



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
SECRETARÍA**





PARA:	Mgs. Milton Vaca.- SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GADMCG
DE:	Diana Paula Guagcha.- SECRETARIA GENERAL DEL GADMCG
FECHA:	20 de septiembre de 2018
ASUNTO:	En el texto

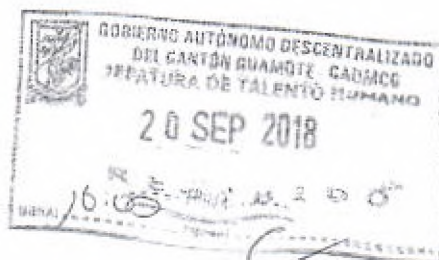
Conforme sumilla del señor Econ. Luis Ángel Chuquimarc: Coro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, me permito remitir un ejemplar original del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, una vez que ha sido analizada su contenido, y legalizada con la firma de la máxima autoridad municipal cada uno de los perfiles que conforman el mencionado instrumento; a fin de que se sirva proceder a su inmediata aplicación.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Diana Paula Guagcha Zela
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.**
Adj: Lo indicado





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



Cficio N° 0180-UATH-GADMCG
Gua note, 10 de Septiembre del 2018.

*SECRETARÍA
Proceder conforme
con el punto 5*

Economista
Luis Chuquimarea Coro,
ALCALDE DEL GADMCG
Presente,

De mi consideración:

Por medio de la presente llego ante Usted con un atento y cordial saludo, a la vez el deseo de éxitos en las funciones que diariamente lo realiza.

Una vez que se ha procedido a valorar los cargos en base a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Trabajo Órgano Rector en la Administración del Talento Humano y a lo establecido en la Resolución Nro. 0078-C-GADMCG-2018, de fecha 05 de julio del 2018, (Ordenanza que regula las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote), pongo en su conocimiento el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, con la finalidad de que se sirva analizar su contenido y salvo mejor criterio se sirva proceder a aprobar con su firma cada uno de los perfiles que conforman el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación del puesto, conforme y legal corresponda y además disponer la aplicación inmediata del mismo.

Particular que comunico y solicito para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Mgs. Milton Vaca



Msc. Milton Vaca Rodríguez
SUB DIRECTOR DE TALENTO HUMANOS DEL GADMCG

C.C. Archivo
Mgs. Milton Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Adjunto documento físico en anillado.

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Fecha: 12 SEP 2018
Hora: 12:00
México
Exp. 0180-2018

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN
Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE**

GUAMOTE AGOSTO 2011

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

GUAMOYE.

ÍNDICE OCUPACIONAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
PROCESOS GOBERNANTES				
GESTIÓN LEGISLATIVA CONCEJO MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL				
1	SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL	ND2	14	1400
2	PROSECRETARIO DE CONCEJO M2	SPMA2	4	622
GESTIÓN EJECUTIVA				
	ALCALDE	NO APLICA		
3	ASISTENTE DE ALCALDÍA	SPM3	7	817
4	AUXILIAR DE ALCALDÍA	SPMS2	2	553
PROCESOS DE ASESORÍA				
5	PROCURADOR SÍNDICO	ND2	15	1800
6	ANALISTA JURÍDICO	SPM5	9	986
7	ASISTENTE JURÍDICO	SPM3	7	817
8	COMUNICADOR SOCIAL	SPM5	9	986
9	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SPM1	5	675
10	DISEÑADOR GRÁFICO	SPM4	8	901
11	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SPMS2	2	553
12	ADMINISTRADOR DE LA RADIO MUNICIPAL	SPM4	8	901
13	COORDINADOR GENERAL	ND2	15	1800
14	AUDITOR INTERNO	NO APLICA		
15	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA	SPM3	7	817
16	ASESOR GENERAL	ND2	15	1800

PROCESOS APOYO				
DIRECCIÓN FINANCIERA				
17	DIRECTOR/A FINANCIERO	ND2	15	1800
18	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	SPMS2	2	553
19	ANALISTA DE RENTAS	SPM5	9	986
20	ANALISTA DE TRIBUTACIÓN	SPM5	9	986
21	ANALISTA DE PRESUPUESTOS	SPM5	9	986
22	TESORERO	ND2	14	1400
23	SECRETARIA DE TESORERÍA	SPM2	6	733
24	SECRETARIO DE COACTIVAS	SPM4	8	901
25	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	SPMS1	1	553
26	RECAUDADOR FISCAL MUNICIPAL	SPM3	7	817
27	AUXILIAR DEL RECAUDADOR*	SPMS2	2	553
28	GUARDALMACÉN MPL2	SPM5	9	986
29	ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	SPM1	5	675
30	CONTADOR GENERAL	SPM6	10	1086
31	JEFE DE CONTABILIDAD	SPM5	9	986
32	CONTADORA M3	SPM4	8	901
33	CONTADORA M2	SPM3	7	817
34	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SPM2	6	733
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
35	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ND2	15	1800
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SPM4	8	901
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SPMS2	2	553
38	RECEPCIONISTA MUNICIPAL	SPMS2	2	553
39	OFICINISTA 2	SPMA2	4	622
40	BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	SPM1	5	675

41	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	SPMA1	3	585
42	SOLDADOR MUNICIPAL	SPMA2	4	622
43	GUARDIA MUNICIPAL	SPMS2	2	553
44	AUXILIAR DE SERVICIOS	SPMS1	1	527
45	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ND2	14	1400
46	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SPM6	10	1086
47	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SPMS2	2	553
48	MEDICO OCUPACIONAL	SPM8	12	1412
49	ODONTÓLOGO	SPM4	11	1212
50	TRABAJADOR SOCIAL	SPM3	7	817
51	ENFERMERO/A	SPM2	6	733
52	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO	ND2	14	1400
53	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SPM6	10	1086
54	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	SPM3	7	817
55	AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SPM2	6	733
56	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ND2	14	1400
57	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA	SPM1	5	675
58	SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS	ND2	14	1400
59	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	SPM4	10	1086
60	PROVEEDOR/A	SPM3	7	817
61	AUXILIAR DE COMPRAS PÚBLICAS	SPMS2	2	553
62	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	ND2	14	1400
63	TÉCNICO ELÉCTRICO	SPM3	7	817
64	CHOFER MUNICIPAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS	SPMS2	2	553
65	ALBAÑIL MUNICIPAL	SPMA1	3	585
66	PEÓN MUNICIPAL	SPMS1	1	527

67	JARDINERO MUNICIPAL	SPMS2	2	553
68	AYUDANTE DE JARDINERÍA	SPMS1	1	527
69	CONSERJE DEL MERCADO CENTRAL Y PARQUES	SPMS1	1	527
70	CONSERJE DEL CEMENTERIO	SPMS1	1	527
PROCESOS SUSTANTIVOS				
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL				
71	DIRECTOR/A DE DESARROLLO LOCAL	ND2	15	1800
72	TÉCNICO DE AVALÚO COMERCIAL	SPM4	8	901
73	INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS	SPM4	8	901
74	AUXILIAR DE DESARROLLO LOCAL	SPMS2	2	553
75	TÉCNICO DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL	SPM4	8	901
76	GESTOR DE SALUD	SPMA2	4	622
77	GESTOR DE EDUCACIÓN	SPMA2	4	622
78	GESTOR DE ORGANIZACIÓN	SPMA2	4	622
79	COMISARIO MUNICIPAL	SPM6	10	1086
80	AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	SMPS2	2	553
81	POLICÍA MUNICIPAL	SPMA1	3	585
82	BARRENDERO MUNICIPAL	SPMS1	1	527
83	JEFE/A DE GESTIÓN DESARROLLO LOCAL	SMP5	9	986
84	COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO	SPM5	9	986
85	ADMINISTRADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL	SPM2	6	733
86	RECAUDADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL	SPMS2	2	553
87	OPERADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL	SPMS2	2	553
88	ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL	SPM6	10	1086
89	TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL	SMP4	8	901
90	MEDICO VETERINARIO	SPM7	11	1212
91	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAMAL MUNICIPAL	SPMS2	2	553

92	FAENADOR DEL CAMAL MUNICIPAL	SPMS2	2	553
93	SUBDIRECTOR DEL COMITÉ DE DESARROLLO LOCAL	ND2	14	1400
94	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN	SPM4	8	901
95	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA TURÍSTICA DE TOTORILLAS	SPM5	9	986
96	TÉCNICO DE PISCICULTURA	SPM4	8	901
97	TRABAJADOR DE PISCICULTURA	SPMS1	1	527
98	TÉCNICO PECUARIO	SPM4	8	901
99	TRABAJADOR PECUARIO	SPMS1	1	527
100	TÉCNICO DE LÁCTEOS	SPM4	8	901
101	TÉCNICO AGRÓNOMO	SPM4	8	901
102	TRABAJADOR AGRÍCOLA	SPMS1	1	527
103	JEFE FORESTAL M2	SPM5	9	986
104	TRABAJADOR FORESTAL	SPMS1	1	527
105	CONSERJE DE LA GRANJA	SPMS1	1	527
106	COCINERO DE LA GRANJA TURÍSTICA	SPMA1	3	585
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
107	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ND2	15	1800
108	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SPM5	9	986
109	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SPMS2	2	553
110	PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN	SPMA1	3	585
111	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ND2	14	1400
112	ANALISTA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	SPM6	10	1086
113	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	SPMS2	2	553
114	ANALISTA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SPM5	9	986
115	TÉCNICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SPM4	8	901
116	ANALISTA ELÉCTRICO	SPM6	10	1086

117	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	ND2	14	1400
118	ASISTENTE-DIGITADOR	SPM3	7	817
119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	SPM2	6	733
120	TÉCNICO DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	SPM4	8	901
121	REVISOR MECÁNICO VEHICULAR	SPM3	7	817
122	SUBDIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTROS	ND2	14	1400
123	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS	SPM4	8	901
124	AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS	SPMS2	2	553
125	SUBDIRECTOR DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	ND2	14	1400
126	GESTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	SPMA2	4	622
127	AUXILIAR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	SPMS2	2	553
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
128	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ND2	15	1800
129	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	SPM2	6	733
130	ANALISTA DE OBRAS PÚBLICAS CIVILES	SPM6	10	1086
131	ANALISTA DE DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS	SPM6	10	1086
132	OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINES	SPM1	5	675
133	AYUDANTE DE OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINES	SPMS1	1	527
134	GUARDIA DE LA PLANTA DE ADOQUINES	SPMS2	2	553
135	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	ND2	14	1400
136	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SPM6	10	1086
137	TOPÓGRAFO	SPM3	7	817
138	CADENERO	SPMS1	1	527
139	SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ND2	14	1400
140	TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE	SPM4	8	901
141	PROMOTOR SOCIAL DE AGUA POTABLE	SPMA1	3	585

142	LECTOR DE AGUA POTABLE	SPMS2	2	553
143	PLOMERO	SPMA2	4	622
144	AYUDANTE DE PLOMERO	SPMS2	2	553
145	PEÓN DE AGUA POTABLE	SPMS1	1	527
146	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, ÁRIDOS Y PÉTREOS	SPM6	10	1086
147	TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL	SPM4	8	901
148	SUBDIRECTOR DE TALLERES Y EQUIPO CAMINERO	ND2	14	1400
149	ANALISTA DE MECÁNICA	SPM4	10	1086
150	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	SPM3	7	817
151	AYUDANTE DE TALLER	SPMS2	2	553
152	GESTOR DE MAQUINARIAS	SPMA2	4	622
153	CHOFER MUNICIPAL DE VEHÍCULOS PESADOS	SPMA1	3	585
154	AYUDANTE DE VEHÍCULOS PESADOS	SPMS1	1	527
155	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SPMA2	4	622
156	AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA	SPMS1	1	527
ENTIDADES ADSCRITAS				
157	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	ND2	15	1800
158	SECRETARIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPMA2	4	622
159	ANALISTA JURÍDICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPM4	8	901
160	ANALISTA INFORMÁTICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPM4	8	901
161	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPM4	8	901
162	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPM3	7	817
163	RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPM3	7	817
164	RESPONSABLE DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SPMS2	2	553

PROCESOS GOBERNANTES

GESTIÓN LEGISLATIVA CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3 1.01 DA 11 10	Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Secretaría General, emitir la normativa legal del Concejo Municipal y de la Alcaldía brindando atención oportuna a través de instituciones requeridas.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA GENERAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Nivel Técnico 2			Profesional 5 años	Área de Conocimiento
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Red:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Idioma, Idioma y Idiografía, documentación y archivo
Grupo Ocupacional:	NA	C.I. Concejo Cantón, Alcalde, Vicealcalde, Concejalas Parlamentar de Secretaría General, Servidores de la institución	2 años	7. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	14 (CATORCE)	C. E. Inversiones Públicas y Privadas	Temática de la Capacitación:		
Ámbito:	Central		Gestión de Secretaría, Normativa legal vigente, Elaboración de manuales de políticas y procedimientos.		
Remuneración:	\$ 1,400.00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Convocar a sesiones del Consejo Municipal y dirigir la Secretaría del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;	f. Emitir ordenes, resoluciones legales por devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales;
b. Preparar documentación para ser revisada y analizada en las sesiones del Concejo y emitir obligatoriamente a los regidos, revisar y elaborar las actas correspondientes;	g. Llevar de las actas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, certificar o expedir copias de documentos oficiales;
c. Elaborar la normativa legal que emita el Concejo Municipal y la Alcaldía (Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos);	h. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y, brindar su asistencia al Alcalde y Concejales durante las sesiones de Consejo y fuera de ellas;
d. Notificar las resoluciones del Concejo Cantón y de Alcaldía a las personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas, para su cumplimiento y ejecución;	i. Colaborar conjuntamente con el Alcalde, al orden del día correspondiente a las sesiones y entregar a los concejales en el momento de la convocatoria;
e. Registrar las resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar control de las mismas;	j. Y todo los demás dispuestos por el jefe inmediato, prioritarios, dentro a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

B. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Buena	Dirige grupos o equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
8	Pensamiento Estratégico	Buena	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7	Trabajo en Equipo	Buena	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y contribuciones de los demás; mantiene un actitud abierta para aceptar de los demás.
12	Conocimiento del Entorno Organizacional	Buena	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia e interrelaciones dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se está haciendo en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Valors el precto de **SECRETARÍA GENERAL**, código **5.01.05.11.10** de acuerdo a los parámetros establecidos en la **Artículos 2.7, 10, 11, 12, 13 y 14** de la **Ordenanza Sustitutiva** que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamo y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	N/A	14
	EXPERIENCIA	97		TOMA DE DECISIONES	50				
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80	ROL DEL PUESTO	125					
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60	CONTROL DE RESULTADOS	80					

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamo, a los veinte días del mes de Agosto del año 2015.

[Signature]
 Eco: Luis Angel Chuquirancho Cora
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

[Signature]
 Mgs. Milton Guajigue Ybica Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MIDIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.07		Ejecutar actividades de apoyo a la Secretaría General, para la elaboración de documentos administrativos.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Prosecretaría				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Generales y BCU
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Secretaría de Concejo				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rob:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	C.I. Secretario General, Personal de Secretaría General, Servidores de la Institución.	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración de documentos administrativos
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2				6 meses		
Grado:	4	(CUATRO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Redacción, taquigrafía	
Remuneración:	\$ 622,00				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		
<p>a.- Realiza las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Cantonal</p> <p>b.- Colabora al jefe inmediato en la preparación de documentos para ser conocidos y analizados en las sesiones del Concejo así como a los recursos, resoluciones y cartas que se emiten.</p> <p>c.- Colabora en la notificación de las resoluciones del Concejo Cantonal y de Alcaldía a las personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieran las mismas, para su cumplimiento y ejecución.</p> <p>d.- Administra el sistema integrado de gestión de documentos de archivo, para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y léxicos solicitados por autoridades judiciales, servidores del Municipio.</p> <p>e.- Elaboración de informes sobre el manejo de caja chica para la respectiva reposición.</p> <p>f.- Reemplaza al Secretario General en caso de ausencia.</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto;</p>							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta 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.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a favor de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Prosecretario/a** código **5.1.01.05.11.07** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

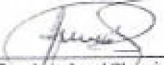
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	255	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	50			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **365** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


 Edo. Luis Ansel Chóquimarca Coro
 ALCALDE DEL GALMCO-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



GESTIÓN EJECUTIVA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2019-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	B.1.01.05.11.01		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:			
Denominación del Puesto:	ALCALDE	Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, códigos, normas y reglamentos, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.	NA	TÍTULO	NA		
Nivel:	EJECUTIVO			NA			
Unidad Administrativa:	Alcaldía		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Coordinación, Supervisión y Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	NA	
Grupo Ocupacional:	NA	C.1: Procuraduría Síndica, Comunicación Social, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Servidores.	NA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	17 (DIECISEIS)	C.E. Ministro Finanzas, Ministerio del Trabajo, Departamentos Públicos, Proyectos, GAD's, ONG's, consultoría en general y organismos internacionales.	Tema/s de la Capacitación:	Ley de Contratación Pública, Reglamento y normas técnicas, Elaboración de Planes de Contratación, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Reglamentarias del INACOP.			
Ámbito:	Central	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
Financiación:	4.500,00 USD	<p>a. Desarrolla y ejecuta planes, programas de seguimiento de toda la correspondencia recibida en la unidad de Alcaldía;</p> <p>b. Controla y supervisa que en conclusión todos los procesos sustentados por la Alcaldía a las diferentes dependencias.</p> <p>d. Supervisa el despacho de correspondencia para agilizar los procesos pendientes de ejecución del Municipio.</p> <p>e. Atiende a clientes internos y externos para brindar y proporcionar información sobre la documentación que se genera en la Alcaldía.</p> <p>f. Controla la gestión del puesto de trabajo.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a los autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar 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.
10	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 validando información para la ejecución de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar satisfactoriamente diversos proyectos complejos.	13	Comunicación de Relaciones	Alto	Construye relaciones interpersonales para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a los situaciones con una visión de largo plazo, busca para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

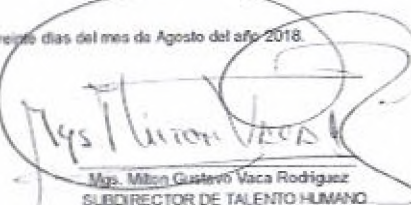
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	N/A	200	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200	N/A	17
	EXPERIENCIA	N/A			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje establecido para este puesto es de: **N/A** correspondiente al grado **17** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva de la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO GUANO


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2019-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.05.10.11.01		Ejecutar actividades de apoyo a la alcaldía y dar seguimiento a todos los procesos que ingresen, así como cumplir con los objetivos del Municipio	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ALCALDÍA			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración pública, ciencias generales	
Nivel:	Probacional			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Alcaldía			Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia:	4 años en la atención al público, Agrega en la recepción y despacho de documentación. Manejo de paquetes informativos, Consultar información	
Rol:	Ejecución de procesos			6 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grupo Ocupacional:	Secretaría Pública Municipal 3			Temática de la Capacitación:		Área Secretarías Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Internas y Públicas.	
Grado:	7 (SETE)			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Ámbito:	General		D.1. Personal del Área Financiera, Directivos y Subdirector de Áreas requerientes. Clientes Internos y Externos		C.E. Instituciones del Estado, Instituciones Privadas		
Remuneración:	\$ 877.00 USD		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES				
a. Desarrollar y ejecutar planes, programas de seguimiento de toda la correspondencia recibida en la unidad de alcaldía.			f. Organizar y actualizar el archivo de la Alcaldía				
b. Ejecutar el despacho de toda la correspondencia recibida en la alcaldía para proceder al despacho.			g. Mantener actualizado el inventario de toda la documentación que ingresa al espacio de la documentación así como a la alcaldía				
c. Controlar y supervisar que se conciliasen todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias haciendo el seguimiento de los mismos.			h. Atender llamadas telefónicas de la alcaldía				
d. Colaborar en el despacho de correspondencia para agilizar los procesos pendientes de ejecución del GATM: GUAMOTE.			i. Hacer estadísticas y documentación necesaria para reuniones de trabajo.				
e. Atiende a clientes usuarios y orienta a los respectivos unidades internas de acuerdo a sus necesidades.			j. Y todas las demás funciones por el jefe en calidad, especificadas, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza conocimientos adquiridos a través de la experiencia para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. (Formar a personas de desarrollo).	2	Trabajo en Equipo	Medio	Mantener la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valorar positivamente las ideas y sugerencias de los demás, manteniendo un actitud abierta para escuchar de los demás.

Que la sección II y artículo III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que está en el siguiente documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASISTENTE DE ALCALDIA** (código: 5.1.05.10.11.01) de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

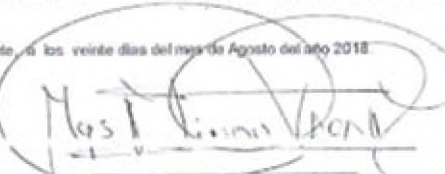
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR *	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE a este Puesto
COMPTENCIAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	810	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	550	7
	EXPERIENCIA	50			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	DEL PUESTO	100	160		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **550** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chujarranca Coro
 ALCALDE DEL CADMO-GUARANDA


 Mg. Miter Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-09-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5 1 05.1011.05	Administrar un control óptimo de la documentación tanto física y digital de la Alcaldía, de conformidad a las disposiciones legales, a fin de manejar y disponer de información confiable y oportuna.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	ALBANI DE ALCALDIA		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y BCU		
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Alcaldía		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Secretaría Política Municipal de Servicios 2	* C.E. Jefe Inmediato		>	No requerida		
Grado:	2 (DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Nacional	C.E. Ciudadanía en General		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paginas informáticas.		
Remuneración:	\$ 555,000.00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Realizar la recepción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>b.- Colabora en la redacción o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.</p> <p>d.- Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p> <p>e.- Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.</p>			<p>i.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerita.</p> <p>ii.- Mantención de archivos y tratamiento a la unidad documental.</p> <p>iii.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, jerárquico, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información e instrucciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, sigue a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, trabaja informado a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	3	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **AUXILIAR DE ALCALDIA** código: **5.1.05.1011.05** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 7,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total asignado para este puesto es de: **235** correspondiente al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chojimánez Coto
 ALCALDE DEL GADMIC-GUARATE


 Mgs. Milton Guisayo Vaca
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS DE ASESORÍA



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-29
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	0.1.01.05.11.02		Asesorar y garantizar que los procesos de patrocinio, control de gestión pública y asesoría jurídica, de conformidad de los parámetros de equidad, seguridad jurídica, en salvaguarda de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuacacra			Nivel de instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	PROCURADOR SINDICO					TERCER NIVEL	BTI/LO	Cursos en Leyes y Abogacía		
Nivel:	Nivel Directivo 2						Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Fiscalía de la Síndica					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución y Coordinación de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Acuerdos, Reglamentos y normativa de la República del Ecuador y Tratados Internacionales		
Grupo Ocupacional:	NA		C.E. Alcalde, Comisión Social, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Planeación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Servicios del Gobierno Municipal			8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grados:	1b (OUNCE)					4 años	Técnica de la Capacitación:		Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Laboral	
Ámbito:	Cantonal		C.E. Procurador General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgado y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Corte Nacional y Provincial de Justicia			7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.					<p>a. Prepara, elabora, dirige, ejecuta, supervisa, dentro de los procesos de la Dirección Jurídica, con el objetivo de atender los requerimientos del Gobierno Municipal, además sistematiza el archivo de todos los instrumentos jurídicos de la entidad</p> <p>b. Ejecuta y supervisa la ejecución de los recursos administrativos en el Área Legal</p> <p>c. Ejecuta el patrocinio y defensa y asesoría y representación de causas institucionales, con la finalidad de proteger los intereses del Gobierno Municipal.</p> <p>d. Ejecuta la representación legal y jurídica conjuntamente con el Abogado de GONACO y los demás que deleguen las autoridades superiores a los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.</p> <p>e. Critica y emite dictámenes, informes y opiniones jurídicas relacionados con la aplicación de las normas en general y previo a la formulación de consultas a los diferentes organismos estatales por parte de la rama ejecutiva institucional.</p> <p>f. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.</p> <p>g. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.</p>				
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS			3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	

Que El Art. 62 de la LOSEP establece la "Obligatoriedad del subsistema de clasificación, inscrito en el tercer párrafo (subsección) siguiente". En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, (definición y asignación en provincia) (planilla de clasificación de puestos".

Que, en el Capítulo IV del Reglamento de la LOSEP Art. 167 y sus parámetros establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustantiva que Regula la Subdelegación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdelegación de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **PROCURADOR EJECUCIVO** según: **5 1 0 1 0 5 11 0 2** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la

Subdelegación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en caso de manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

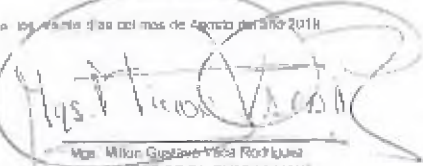
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	415	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	170	830	15
	EXPERIENCIA	80			FORMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total asignado para este puesto es de **830** con responsabilidad asignada **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la Subdelegación de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecidos en el Art. 16 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la Subdelegación de Talento Humano de la institución.

Dado en la ciudad de la Subdelegación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Elio Luis Ángel Chudermano Coto
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Msc. Milton Gustavo Vela Rodríguez
SUBDELEGADOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5 1 01 05 14 04		Ejecutar, controlar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y procedimientos administrativos internos y externos, para preservar los intereses del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico				TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho
Nivel:	Funcional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Experiencia Administrativa, Leyes y normas de la República del Ecuador, Contratación Pública.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público MUNICIPAL 5		C.I. Procuraduría Síndica, personal de la unidad, servidores del Gobierno Municipal.		5	2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	9	(NUMÉRICO)			Temática de la Capacitación: Constitución de la República del Ecuador, normativa interna legal vigente, COGEP y demás normas y leyes de la República.		
Ámbito:	Cantonal		D.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Corte Nacional y Provincial de Justicia.				
Remuneración:	\$ 900,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Asesora en la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas para la toma de decisiones a autoridades y unidades de los diferentes procesos administrativos;</p> <p>b.- Elabora reseñas de cumplimiento incluyéndose resoluciones normativas emitidas por las autoridades, contratos de obra, trabajos, informes jurídicos y más instrumentos legales, para establecer la prioridad de acuerdo a las prioridades de la institución;</p> <p>c.- Ejerce labores de las causas judiciales y extrajudiciales patrocinadas y defendidas de la institución, así como de contratación pública con la finalidad de conocer el estado de las mismas y dar el seguimiento correspondiente;</p> <p>d.- Elabora y supervisa la ejecución de los procesos de negociación y contratación colectiva, así como de contratación pública, a fin de garantizar el debido proceso y el cumplimiento de la normativa legal;</p> <p>e.- Elabora y revisa oficios e informes técnicos legales sobre diversos aspectos de carácter jurídico, para absolver consultas o requerimientos institucionales;</p>				<p>f.- Actúa en proyección y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de proteger sus intereses;</p> <p>g.- Ejerce las demás funciones inherentes por el cargo, inherentes, administrativas, técnicas o de naturaleza de otro género, según reglamentos y normativas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la entidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación de Servicio	Alto	Identifica áreas de atención a las unidades internas o externas que requiere, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Analista Jurídico** código **5.1.01.00.14.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base el manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

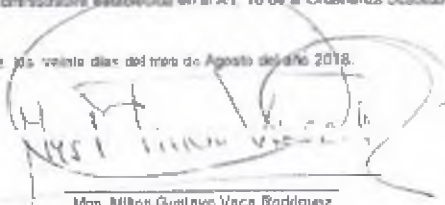
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	87			TEMAS DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **707** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Hecho en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-05-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5101051110	Apoyar en los procesos jurídicos de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, con la finalidad de preservar los intereses institucionales.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE JURÍDICO		TERCER NIVEL	TÍTULO	Jurisprudencia / Abogacía		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	C.E. Procurador Síndico, personal de la unidad, servidores del Gobierno Municipal.		1 año	Leyes y normas de la República del Ecuador, Leyes, Decretos, reglamentos que rigen a las Instituciones Públicas y a los Servidores Municipales.		
Grado:	7 (BIETE)	C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Jueces y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Nacional	Temática de la Capacitación:					
Remuneración:	\$ 817,00 USD.	Reglamento y normas que rigen a los GEd Municipales.					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente, y realiza la entrega de correspondencia de la unidad al personal pertinente.</p> <p>b. Actúa como asistente en materias administrativas, procesos disciplinarios, de repatriación y conciliación colectiva, y, atención al público, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los mismos.</p> <p>c. Elabora contratos, proyectos y resoluciones conforme a la legislación del GEd cantonal.</p> <p>d. Realiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y de él seguimiento correspondiente para concluir con los procesos.</p> <p>e. Participa en el litigio y defensa judicial y arbitral en representación institucional, con la finalidad de procurar sus intereses.</p>			<p>f. Asista y ordene trámites y documentos de los diferentes procesos y partes institucionales.</p> <p>g. Constate a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, sigla y reciba el estado en que se encuentran los procesos.</p> <p>h. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y judiciales que requieren la institución.</p> <p>i. Y recibe los datos dispuestos por el GEd cantonal, adelantados, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y convenios legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Rel.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observado	Cód. Rel.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo. Apoya a los miembros. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Contribuye a la cohesión, motivación, colaboración a los demás. Comparte información.
03	Expresión Escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, según (oficios, circulares).	5	Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, identificando propuestas satisfactorias a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ASISTENTE JURIDICO** código 5.1.01.09.11.10 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al análisis de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUMENTAL FORMAL	155	117	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	CONCORDANCIA DE TRABAJO	20	40	522	7
	EXPERIENCIA	52			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	RDL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONDICION DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **522** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chocamama Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUARANO


 Edo. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Administrar los procesos de comunicación social y relaciones públicas, a través del desarrollo de acciones en los medios de comunicación, tendientes a garantizar el fortalecimiento de la imagen e identidad corporativa del Gobierno Municipal.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	5.1.01.05.11.06		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento				
Denominación del Puesto:	Comunicación Social	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">TERCER NIVEL</td> <td>TÍTULO</td> <td rowspan="2">Comunicación Social y/o Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td>Profesional 4 años</td> </tr> </table>	TERCER NIVEL	TÍTULO	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas	Profesional 4 años	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
TERCER NIVEL	TÍTULO			Comunicación Social y/o Relaciones Públicas				
	Profesional 4 años							
Nivel:	Ejecución de Procesos	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Tiempo de Experiencia:</td> <td rowspan="2">Especificidad de la experiencia</td> <td rowspan="2">Cantidad de planes de comunicación producidos en instituciones, empresas de información y comunicación</td> </tr> <tr> <td>3 años</td> <td></td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Cantidad de planes de comunicación producidos en instituciones, empresas de información y comunicación	3 años		
Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Cantidad de planes de comunicación producidos en instituciones, empresas de información y comunicación						
			3 años					
Unidad Administrativa:	Alcalde	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Rol:	Ejecución de procesos	<p>A) Alcalde, Directores y Subdirectores de Unidades Administrativas, Personal de la institución.</p> <p>B) E) Medios de Comunicación Escritos, Gráficos y Televisivos, Representantes de comunidades, Juntas del Cantón.</p>						
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales		Tiempo de Experiencia:	<p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Herramientas de comunicación, Comunicación corporativa, manejo de crisis de comunicación, Relaciones públicas, Comunicación social y política, elaboración de matrices de monitoreo de medios.</p>				
Grado:	0 (NIVEL)		3 años					
Ámbito:	Nacional							
Remuneración:	3 988,00 USD.							

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>g.- Desarrollar Planes, programas, proyectos de Comunicación del Gobierno Municipal, para emitir la propuesta de comunicación integral y sea aprobado por la Alcaldía.</p> <p>h.- Elaboración de estrategias comunicacionales tales como boletines, videos, revistas, folletos entre otros, incluir las páginas externas y internas.</p> <p>i.- Establecer estrategias sobre crisis institucional para dar respuestas rápidas que contribuyan al desarrollo e imagen del gobierno Municipal.</p>	<p>d.- Realiza el monitoreo y control del puntaje en los medios de comunicación de acuerdo a los términos de referencia establecidos en un contrato.</p> <p>e.- Realiza difusión de información mediante enlaces radiales, medios de prensa, entrevistas, publicaciones impresas.</p> <p>f.- Y todas las demás disposiciones que el Jefe municipal, autoridades, acuerdos e la institución de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>
---	--

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cod. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
100	Comprensión escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de trabajo o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	5	Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se preocupa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
6	Procesamiento Estratégico	Medio	Comparando los cambios del entorno y vela en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
26	Recopilación de Información	Alto	Planea en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información crítica del área funcional (ejemplo reuniones informativas periódicas). Analiza la información recopilada.	11	Construcción de Relaciones	Alto	Desarrolla relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que intercedo y de acuerdo a la siguiente tabla:

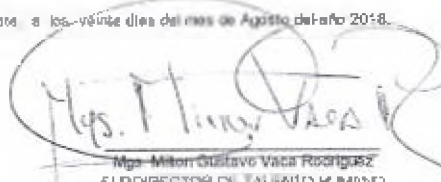
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	354	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40 *	120	659	9
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	NIVEL DEL PUESTO	225	189		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **659** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego, Luis Angel Chuquiarmaca Cero
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DEL TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3 1 06 10 11 02	Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social y relaciones públicas, para dar a conocer información coyuntural del Gobierno Municipal.		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional			SECUNDO NIVEL	
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			TÍTULO	
Rol:	Ejecución de procesos			Técnico 2 años	
Grupo Ocupacional:	Servicio Pública Municipal 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	5 (CINCO)	C/ Jefe Inmediato, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos y personal de la institución.		Tiempo de Experiencia:	
Ámbito:	Cantonal	C/ E. Medios de Comunicación: Escritas, Televisión y Televisión, Representantes de organizaciones, barrios del cantón.		Especificidad de la experiencia	
Remuneración:	1.675,000 USD.			1 año	
		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	

- a. Preparación asistencia para realizar la cobertura de medios, y además recibir y dar seguimiento documentación recibida en la unidad
- b. Coordinar actividades, proyectos, ideas que ejecute el Gobierno Municipal, de acuerdo al cronograma y agenda de medios.
- c. Elabara unidades, proyectos y materiales conforme a la disposición del jefe inmediato
- d. Realiza la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, típicos, entre otros.
- e. Apoyo logístico en la realización de campañas de información y comunicación del Gobierno Municipal, así como la actualización del portal Web Institucional
- f. Actualiza el archivo informático multimedia y selección institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.
- g. Coordinar acciones, talleres y divulgar información al interior de la municipalidad
- h. Y todas las demás diligencias por el jefe inmediato, autorizadas, acorde a la naturaleza de su puesto, los fines, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
301	Planear y analizar	Medio	Elabores relaciones cercanas con el jefe inmediato, para desarrollar los proyectos o labores en equipo, identificando los pros y los contras de las decisiones. Analiza información escrita.	2	Trabaja en Equipo	Medio	Participa la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mostrando un actitud abierta para aprender de los demás.
305	Planear y analizar	Medio	Elabora informes periódicos, técnicos o administrativos, aplicando el análisis y la síntesis.	6	Organización de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas entendidas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL** código 5.1.05.10.11.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al material de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INTRODUCCIÓN FORMAL	85	220	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	384	5
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	95		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje final otorgado para este puesto es de **384** correspondiéndole el grado **5** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Eco. Luis Angel Chuquirancho Cora
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Maca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Número: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Administrar los procesos de comunicación social y relaciones públicas, a través del desarrollo de acciones en los medios de comunicación, tendientes a garantizar el interés cívico de la ciudad y fomentar cooperativo del Gobierno Municipal.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.09.11.18		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:			
Denominación del Puesto:	Orseador Ciudad	C.E. Alcalde, Directores y Subdirectores de Oficinas Administrativas, Personal de la Institución.	TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 5 años			
Nivel:	Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Alcalde	C.E. Alcaldía, Directores y Subdirectores de Oficinas Administrativas, Personal de la Institución.	Tiempo de Experiencia:	Desarrollo de planes de comunicación, producidos comunicacionales, campañas de información y comunicación.			
Rol:	Ejecución de procesos		Especificidad de la experiencia:	1 año			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal A	C.E. Alcaldía, Directores y Subdirectores de Oficinas Administrativas, Personal de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	B (OCHO)		Temática de la Capacitación:	Planes de comunicación, Comunicación corporativa, Relaciones públicas, Organización social y política, elaboración de medios de notismo de medios.			
Ámbito:	Cantón	C.E. Alcaldía, Directores y Subdirectores de Oficinas Administrativas, Personal de la Institución.					
Remuneración:	3 en 08 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. - Desarrolla Planes, programas, proyectos de comunicación del Gobierno Municipal, para servir la propuesta de comunicación integral y sea aprobado por el Alcalde.		d. - Realiza el monitoreo y control del trabajo en los medios de comunicación de acuerdo a los términos de referencia establecidos en un contrato.					
b. - Elaboración de estrategias comunicacionales tales como boletines, videos, revistas, trípticos entre otras, hacia los niños, jóvenes y adultos.		e. - Realiza difusión de información mediante diversas actividades, ruedas de prensa, entrevistas, publicaciones y reportajes.					
c. - Diseñar estrategias sobre talco institucional para dar soluciones idóneas que contribuyan al desarrollo y bienestar del Gobierno Municipal.		f. - Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable
101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	5	Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
0	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	4	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para mejorar mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.
28	Recopilación de Información	Medio	Realiza el trabajo asignado en un determinado tipo de campo para obtener la información y mejor información posible de los los los bases disponibles. (Entrevistas, encuestas en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	13	Contribuciones de Relaciones	Alto	Establece relaciones interpersonales con el cliente interno y la institución, para lo permite alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y en base al manual de funciones que anexa y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	607	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **507** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chazumarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mgs. Mitón Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.17		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento del área de Comunicación Social.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, B. G. U.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Comunicación Social				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificación de la experiencia:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos
Grupo Ocupacional:	Secretaría Pública Municipal de Servicios 2		C.1. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes internos.		No requerida		
Grado:	2	(008)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Usuarios externos		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 553.00 UVA				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		
<p>a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir las requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunos.</p> <p>b. Colabora en la realización o transferencia de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.</p> <p>c. Realiza el ingreso, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresan y egresan en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p> <p>d. Realiza el uso de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.</p>							
				<p>e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.</p> <p>f. Asistirá al archivo informático histórico y actualizado institucional, así al propósito de establecer un diccionario físico y digital del Gobierno Municipal.</p> <p>g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir las requerimientos generados por la ciudadanía en general.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que es lo previsto y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, atiende información a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	1	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** código 5 1.01.05 11,17 de acuerdo a las ponderaciones establecidas en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTION	20			ROL DEL PUESTO	50			
	HABILIDADES DE COMUNICACION	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego Cruz Arzola Chuzumarca Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	5.1.01.05.11.38		<p>Hacer de la radio Municipal una radiodifusora de servicio público, con carácter cultural y educativo, que promueva, fomente y genere una programación de calidad que contribuya a la cohesión de ciudadanía y por medio de la formación del diálogo intercultural fortaleciendo los valores de diversidad cultural, inclusión, convivencia democrática, libertad de expresión, responsabilidad y alta informativa para un mundo abierto.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Administración de la Radio Municipal			NIVEL	TÍTULO	Administración de Empresas, Cooperación Social y Relaciones Públicas			
Nivel:	Ejecución de Procesos				Profesional 4 años				
Unidad Administrativa:	Alcaldía			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución de procesos			Tempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Administración de Empresas Desarrollo de planes de comunicación, productos comunicacionales, campañas de información y comunicación.			
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal 4		III	2 años					
Grado:	B	(OJO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:		Planes de comunicación, comunicación corporativa, manejo de crisis de comunicación, relaciones públicas, comunicación social y política, elaboración de manuales de manuales de medios.				
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Coordinar y mantener las políticas de administración interna de la radio como es: Planificación estratégica, presupuesto, evaluación, control de la gestión, mantenimiento y abastecimiento de servicios de la radio.</p> <p>b. Acordar el mejoramiento de la programación y la gestión de la radio, en forma literaria o en grabaciones.</p> <p>c. Apoyar a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los objetivos e iniciativas técnicas, con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Radio.</p> <p>d. Informar semestralmente sobre el avance de los planes y la ejecución presupuestaria de la radio.</p> <p>e. Proponer cada tres años la revisión y actualización de las políticas, normas y procedimientos de la radio.</p>			<p>a. Fomentar que las prácticas y tratamientos de los contenidos que se emiten sean concordantes con la línea editorial de la radio, consistentes con los reglamentos radiales y tecnologías para que la gestión sea permanente y efectiva.</p> <p>b. Prestar servicios de gestión y apoyo a los departamentos, buscando mejorar la calidad del trabajo (redes), cumplir el conocimiento de las necesidades de cada departamento, para poder solucionarlas, mejorando la eficacia y eficiencia radial.</p> <p>c. Supervisar y controlar las acciones que se realicen en materia de emisión de programas, formatos de publicidad y controlar la implementación de procesos de selección vinculados con la programación.</p> <p>d. Apoyar las estrategias del departamento de marketing (venta de los espacios radiales y la promoción de los programas).</p> <p>e. Y todas las demás quejas por el jefe inmediato, autoridades, mundo a la naturaleza de su perfil, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>						
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Administrador de la Radio Municipal** conigo **5.1.01.05 11.35** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAS	140	174	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	614	8
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	140		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **614** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eusebio Angal Chacamanca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Msc. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.12		Credenciar las personas relacionadas con la gestión administrativa institucional, sobre la base de los marcos normativos y legales del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Coordinador General del GAEMCO.				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración Pública, Planificación, Derecho, Economía, Planeación, Ciencias Generales	
Nivel:	Directivo 2					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución y Coordinación de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Reglamentos y normas de la República del Ecuador, Administraciones Públicas.	
Grupo Ocupacional:	NA		C.I: Procuraduría Síndica, Corporación Social, Asesoría Interna, Dirección Administrativa, Secretaría General, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Dirección Ejecutiva, Filiales y Trabajadores.		11	4 años		
Grado:	15	(QUINCE)	C.II: Organismo Público, Privado, CAD's, ONG's, Ciudadano en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Términos de la Capacitación:	Constitución de la República, Estatuto Orgánico, Ordenanzas Municipales, Código Total, COOTAD, Administraciones Públicas, Llamadas sucesivas		
Remuneración:	\$ 1.200,00 USD.				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>a. - Revisa el plan estratégico institucional de manera continua para que cada actividad, plan o proyecto sea monitoreado, medido y evaluado y determinar su continuidad, actualización o eliminación.</p> <p>b. - Mejora, implementa y da seguimiento al Manual de Gestión Organizacional de Procesos de la Institución Municipal del Cantón Guamate;</p> <p>c. - Organiza el tiempo y tareas a fin de programar reuniones con el Alcalde y Directores de Gestión para priorizar proyectos, planes, programas, convenios, y presentará de forma periódica un resumen del estado de la gestión del Gobierno Municipal;</p> <p>d. - Promueve el fortalecimiento institucional a través del mejoramiento continuo de los servicios que entrega a la ciudadanía el GAD Municipal que contribuyen al desarrollo económico y social.</p>					<p>a. - Colabora en la definición de políticas y parámetros técnicos para la elaboración y ejecución del presupuesto y su ejecución mediante indicaciones financieras;</p> <p>b. - Supervisa que la administración de los recursos sea efectiva y eficiente cumpliendo los principios de igualdad, equidad y justicia, logrando el mayor aprovechamiento y aprovechamiento de los recursos;</p> <p>c. - Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p> <p>d. - Y todo lo demás dispuesto por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende claramente 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.		1	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 concuerda que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
10	Planificación y Gestión	Alto	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a corto plazo, sistemas de control, mecanismos de coordinación y verificación institucional para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y mantiene prácticas organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Coordinador General del DADMCO** código: **5.1.01.05.11.12** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate y en base al manual de funciones que ampara y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	420	COMPLETITUD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	N/A	15
	EXPERIENCIA	80			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	BOL DEL PUESTO	175	255		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte (20) días del mes de Agosto del año 2018.


 Lic. Luis Angel Chaves Marica
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARATE


 Mgs. Milán Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	NA		Planificar, dirigir y evaluar las acciones de control, con el objeto de salvaguardar el uso eficaz y eficiente de los recursos de la institución, proporcionar asesoría técnica administrativa en materia de control a los servidores institucionales.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO			E	TÍTULO	NA	
Nivel:	EJECUTIVO			NA	NA		
Unidad Administrativa:	Alcaldía			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	NA		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	NA		C: Alcaldía, Direcciones y Subdirecciones de Procesos Administrativos y Personal de la Institución.			Especificidad de la experiencia	
Grado:	NA	NA				1	
Arroto:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación:	
Remuneración:	N/A USD.		C.E. C.E.: Contraloría General del Estado, Fiscalia, Ministerios, Instituciones Financieras.			NA	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Analiza el plan anual de control, a fin de remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación. b.- Asesora en materia de control a autoridades, directivos, servidores y servidores de la institución, a fin de proporcionar el más adecuado de sus recursos. c.- Elabora y actualiza los registros orgánicos fundados, de administración de personal de su competencia.				d.- Supervisa el avance de las acciones de control, para determinar que lo ejecutado sea acorde con lo planificado. e.- Analiza las urgencias de responsabilidades administrativas y civiles o culpables y/o de indicios de responsabilidad penal, derivados de los resultados de gestiones y trámites ejecutados. f.- Envía a la Contraloría General del Estado los borradores de informes de auditorías de gestión y auditorías especiales, para su aprobación.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	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.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a las quejas internas o externas con rapidez, diagnosticar correctamente la necesidad y planear soluciones apropiadas.
26	Recopilación de Información	Alto	Planifica métodos (presenciales o virtuales) que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo: reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	VALOR QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	N/A	0	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	N/A	0	0	N/A
	EXPERIENCIA	N/A			FORMA DE DECISIONES	N/A			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	N/A		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	N/A	0		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	N/A			CONTROL DE RESULTADOS	N/A			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **0** correspondiente al grado **N/A** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edu. Luis Angel Chequimarcá Goro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	A.1.01.05.12.13	Ejecuta actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna previstas en el plan anual de control.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA		C TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Profesional			Profesional 6 años	Área de Conocimiento
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna		Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría		
Por:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 3	C.I. Auditor Interno, Personal de Auditoría Interna y Servidores involucrados en las acciones de control.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grado:	7 (SIETE)	C.B. Varías dependencias y ex funcionarios	5	1 año	Ejecución de acciones de control, gestión de auditoría
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 817,00 USD		Temáticas de la Capacitación:	Manejo de libros contables, procedimientos de auditoría financiera, control administrativo.	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente, y realiza la entrega de correspondencia de la unidad de manera oportuna.	a. Apoya en la ejecución de las verificaciones preventivas e imprevistas, a fin de que el auditor cuente con la información requerida.
b. Asiste en la ejecución de exámenes especiales y auditorías de gestión previstos en el Plan anual de control, a fin de proporcionar información al auditor.	b. Prepara documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorías.
c. Recopila información vinculada con las acciones de control, para respaldar los papeles de trabajo.	c. Organiza el archivo físico y digital que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.
d. Mantiene el control de informes de exámenes especiales y auditorías de gestión aprobados por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de determinar los puntos de alcance en el plan anual de control.	d. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autorizadas, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo del talento humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
4	Orientación al servicio	Bajo	Ofrece a un compañero en la forma de realizar varias actividades de contabilidad baja.	4	Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a parte de las requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ASISTENTE DE AUCIATORIA INTERNA** código **5.1.01.05.12.13** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarante y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a lo siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	68	542	7
	EXPERIENCIA	63			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	145		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	70			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **542** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarante, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016:


 Edo. Luis Angel Chuquirma Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUARANTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.06.11.11		<p>Asesorar a la Alcaldía sobre los procesos relacionados con la gestión administrativa, legal, financiera, sobre la base de los fundamentos técnicos y legales del Gobierno Municipal.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ASESOR GENERAL				6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración Pública, Planificación, Leyes, Financiera, Cuentas Generales	
Nivel:	Nivel Directivo 2					Profesional 6 años		
Unidad Administrativa:	Asesoría y Coordinación Institucional				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos				Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República del Ecuador, Administración Pública.	
Grupo Ocupacional:	N/A		11 4 años					
Grado:	15	(QUINCE)	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		Familias de la Capacitación:	Leyes, Reglamento y normas que rigen a los Gds Municipales				
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Asesorar a las autoridades municipales sobre la elaboración, diseño e implementación de planes, programas y proyectos establecidos por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;</p> <p>b. Asesorar técnicamente en la Gestión Administrativa del Gobierno Municipal, sobre la base de los procedimientos y tratamientos legales y Manuales del Municipio y además brindar capacitación a todos los servidores que ingresen a la Alcaldía hasta la respectiva ejecución;</p> <p>c. Controlar y supervisar que se cumplan todos los procesos solicitados por la Alcaldía a las diferentes dependencias basando el seguimiento de los mismos;</p> <p>d. Planear y poner en marcha directivos, mecanismos, instrumentos, programas y proyectos de gestión administrativa del Gobierno Municipal;</p> <p>e. Asesorar técnico, legal y administrativamente en temas relacionados con los procesos de la gestión institucional</p>			<p>f. Llevar informes de gestión relacionados a la evaluación y control de los procesos que asesora;</p> <p>g. Seguimiento con todas las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que cumplan y realicen los aportes y esfuerzos de todos los involucrados hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional;</p> <p>h. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p> <p>i. Llevar al tanto del desenvolvimiento de cada uno de los procesos que existen en el Gobierno Municipal, así como de sus avances y problemas internos;</p> <p>j. Y todas las demás diligencias por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se constata que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado de la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASESOR GENERAL**, código 6.1.01.05.11.11 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

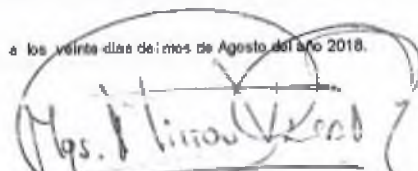
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	150	415	COMPLETUD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	N/A	15
	EXPERIENCIA	80			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** correspondiente al grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Luis Angel Chuquimarca Cora
 ALCALDE DEL CADMOC-GUARANO


 Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS DE APOYO

DIRECCIÓN FINANCIERA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.01	Desarrolla, ejecuta y coordina la aplicación de las actividades y operaciones financieras, con el objeto de gestionar eficientemente los recursos económicos del Gobierno Municipal conforme a las normativas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR FINANCIERO		E TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Nivel Directivo 7			Profesional 5 años	Área de Conocimiento
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.		
Rel:	Ejecución Y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	NA	C: Alcaldes, Directores y Subdirecciones de Procesos Administrativos, personal de la Dirección Financiera, y servidores municipales.	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grado:	15 (QUINCE)		10 3 años		B: Sistemas Financieros y Bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LONPYC, LDCSP.
Ámbito:	Cantonal	C: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador, SENPLADES e Instituciones Públicas y Privadas.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.		7. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Tenencia de la Capacitación:	Contabilidad Gubernamental, Formación y Ejecución Presupuestaria, Gestión de Tesorería, Manejo y Control de Bienes, Compras Públicas, Gestión de Inventario, Gestión Tránsito, Administración Pública, Auditoría Financiera	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Desarrolla políticas, normas y procedimientos con el objetivo de regular, controlar y administrar de manera eficiente de los recursos económicos y financieros del Gobierno Municipal.	f. Elabora y legitima informes financieros.
b. Coordina y supervisa el desarrollo y ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.	g. Supervisa la ejecución presupuestaria institucional.
c. Planifica, organiza, dirige y evalúa los procesos financieros, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los procesos de la Dirección Financiera así como los objetivos institucionales.	h. Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.
d. Coordina y gestiona ante las Entidades Gubernamentales correspondientes la oportuna migración de recursos económicos, para la ejecución de los diferentes proyectos administrativos del Gobierno Municipal.	i. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.
e. Asesora al Consejo Directivo, Alcaldes, directores y jefes de procesos administrativos en el área económica (financiera, información) a ser utilizada para la correcta toma de decisiones en el Gobierno Municipal.	j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, normas o la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Genera un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Favorece el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Que, la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que, la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **DIRECTOR FINANCIERO** código 5.1.01.05.12.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCIÓN FORMAN	155	409	COMPRENSIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	779	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	350		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **779** correspondiente al grado **15** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquirma Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUANO


 Mg. Milón Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2019-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.06.12.16	Proporcionar soporte administrativo de secretaría para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional			Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Área de Conocimiento		
Rel:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Público/a Municipal de Servicios 2		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia:	Atención al cliente, Manejo de requerir informáticos
Grado:	2 (DOS)		1	No requerida	
Ámbito:	Cantónal		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	8 100,00 USD.	C.E.	Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de bases de datos informáticos	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES

<p>a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunos.</p> <p>b. Colabora en la realización o participación de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad cuando así lo requiere.</p> <p>c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p> <p>d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.</p>	<p>e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerita.</p> <p>f. Atiende el archivo (libro libro médico) y registros institucionales, con el propósito de establecer un documento fidedigno y veraz del Cantón Municipal.</p> <p>g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la municipalidad en general.</p> <p>h. Y todas las demás funciones por el jefe inmediato, subordinadas, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>
---	---

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Entiende y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los demás, realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene relaciones a los demás. Comparte información.

Que la sección II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA** código 5 1 01 05 12 16 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

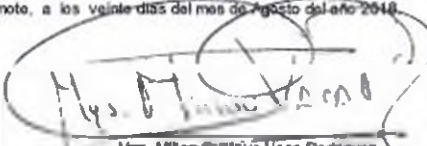
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	48	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **209** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquilmarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mg. Milen Guisave Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.21	Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista de Rentas		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas.				
ROL:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	I. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5	C.E. Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:			
Grado:	9 (NUEVE)	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	9	2 años			
Ámbito:	Nacional		Reauditorías, Tributación, Supervisión de Cajas, Atención al Cliente.				
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	E. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temáticas de la Capacitación: Normativa tributaria, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ordenanzas municipales, COOTAD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Emitir, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que sirvan para la recaudación de los diferentes ingresos municipales.</p> <p>b.- Emitir, conforme a la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que sirvan para la recaudación de los ingresos municipales y correspondidos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su reintegración, contabilización y recaudación.</p>		<p>d.- Eleccionar bienes oportunos de conformidad con la ley, a los recibos y requeros presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de disposición tributaria y. Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en merito y sometidos a consideración de la dirección Recaudatoria, para los fines legales correspondientes.</p> <p>e.- Y sobre los demás decretos o por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	4	Orientación de Servicio	Alto	Comienza a servir en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
62	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	5	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Analista de Rentes** código **5.1.01.05.12.21** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	667	9
	EXPERIENCIA	67			FORMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	NIVEL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROLES DE REQUISITOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **667** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Miron Glazovo Vaca Rodriguez
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Programar, ejecutar y controlar las actividades inherentes de la institución en coordinación con el área de contabilidad.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	9.1.01.05.12.24		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Analista de Tributación		TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ref:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de contabilidad bancaria y control interno.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6		ii		2 años
Grado:	9 (NUEVE)	C.E. Director Financiero, Contador General, Personal de Contabilidad.	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	Ferilidad de la Capacitación:	Normativa de contabilidad y tributación emitida por el Ministerio de Finanzas, Normativa emitida por el SRI	
Remuneración:	\$ 999,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Revisar y validar la validez de facturas en el Sistema del SRI, y registro de Facturas de compras y ventas bajo de IVA y Renta en forma cronológica.	b.- Ingresar los datos al Sistema DIM Anexos, luego de formularlos respectivamente, subir al sistema del SRI los datos del ingreso de la propiedad y ejercer de conformidad con la ley, las funciones y subfunciones inherentes a los agentes de retención.
c.- Conciliar la información con la unidad de contabilidad y realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.	d.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, subordnadas, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para sumar y resolver problemas.
65	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
8	Orientación a los Resultados	Medio	Medita los métodos de trabajo para manejar mejor. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.
20	Iniciativa	Alto	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o resuelve problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **707** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego. Luis Ángel Chuquimarca Cora
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Veica Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.ZZ		<p>Effectua actividades de ejecución y coordinación presupuestarias de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.</p> <p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>C.E. Director Financiero, Servidores de la Institución.</p> <p>C.C.E. Ministerio de Finanzas, Comisión General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, AME, SENPLADES, Procuraduría General y Procuraduría del Estado e Instituciones Fideicomidas y Privadas.</p>	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto	<p align="center">5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Formulación del presupuesto, codales presupuestarios, POA, normas y políticas presupuestarias, manejo de los sistemas informáticos e-SIGEF, SONFO, SICAME.</p>		<p>6. TERCER NIVEL</p> <p align="center">TÍTULO</p> <p>Profesional 5 años</p>	Contabilidad y Auditoría, Económico, Financiero.
Nivel:	Profesional			<p>7. Rango de Experiencia:</p> <p>0 2 años</p>	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	<p align="center">4. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p>		<p>Términos de la Capacitación:</p>	<p>Manejo del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Controlación, Normas de Control Interno del Sector Público.</p>
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público (Municipal)				
Grado:	5 (NUEVO)				
Ámbito:	Cantonal				
Responsabilidad:	5 500.00 U.S.D.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>b.- Responsabilidad en el proceso de Presupuesto;</p> <p>c.- Emitir lineamientos y procedimientos que orienten en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional, manteniendo una buena supervisión y control de la institución;</p> <p>d.- Asesorar a las autoridades en materia presupuestaria, para la toma de decisiones;</p> <p>e.- Ejecutar la evaluación presupuestaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los indicadores de ejecución y además aprobar registros presupuestarios, a fin de comprometer fondos institucionales;</p>	<p>f.- Supervisar el cumplimiento de ejecución presupuestaria de conformidad con el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual.</p> <p>g.- Elaborar la proforma presupuestaria, para enviar al respectivo organismo institucional y al Ministerio de Finanzas, para su aprobación.</p> <p>h.- Y incluir los datos (ingresos) por el jefe heredado, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>
---	---

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
73	Divulgación Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	4	Orientación de Servicio	Alto	Interactúa eficientemente en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
85	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	5	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para obtener mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de **Analista de Presupuesto** código **5.1.01.05.12.22** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

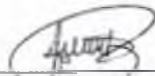
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	295		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

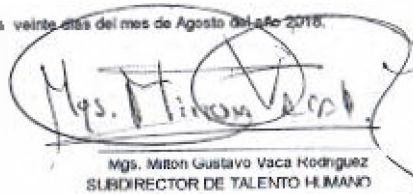
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **707** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Mgs. Miron Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.1.01.05.12.03	Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos de Tesorería a fin de que los ingresos institucionales se encuentren debidamente respaldados; así como los pagos realizados también se encuentren debidamente respaldados y respaldos documentados; todo ello con el objeto de apoyar a la ejecución presupuestaria institucional.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TESORERÍA		TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Repertorio de la experiencia
Grupo Ocupacional:	NA	C.1. Director Financiero, personal de la unidad financiera.	10	3 años
Grado:	14 (CATORCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.2. Ministerio de Finanzas, Contratación General, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad, Banco Central del Ecuador, Banca Compañonera, Provedores, Juzgados	Temáticas de la Capacitación:	Educación, Gestión de Tesorería, Manejo cuentas corrientes, Contabilidad, Presupuestos.
Remuneración:	\$ 1.480,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		

- a. Realizar pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contractuales por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja de la programación financiera;
- b. Ejecución la supervisión y control de los ingresos institucionales por fuente, para de determinar las disponibilidades y recibir la liquidación del flujo de caja en la programación financiera;
- c. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los deberes tributarios de la institución con la finalidad de mantener el estado tributario óptimo, permaneciendo en lista blanca y además administrar la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d. Actuar como Juez de Coactivas; a fin de temperar los valores adeudados a la institución y apoyar el control de las cuentas por cobrar;
- e. Realizar la supervisión, control del movimiento y custodia de especies valoradas para garantizar el registro contable de los mismos, así como la vigencia y custodia de los gerentes recibidos por la institución, para asegurar el cumplimiento de contratos por compra de bienes y servicios;

- f. Emitir informes técnicos legales para devolución de bonos de pago no ajustados a las disposiciones legales;
- g. Supervisar y ejecutar los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas;
- h. Ejecutar el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones;
- i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componentes Observables	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componentes Observables
53	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los colaboradores de la unidad o procesos.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Que la sección II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que fue aprobada por la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos en la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TESORERERÍA** código 6.1.01.05.12.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que anexa y de acuerdo a la siguiente tabla.


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	829	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	799	14
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	300		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **799** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 E. Luis Angel Chumbarca Caro
 ALCALDE DEL GADMIC GUAMOTE


 Micaela Castillo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	E.1.D1.05.12.00	Ejecutar actividades de apoyo de carácter, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativas internas de la institución.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Secretaría de Tesorería		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad		
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años			
Ingreso Administrativo:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 2	C.1) Tesorería, Personal de la Dirección Ejecutiva, Personal de la Institución.		7	8 meses		
Grado:	6 (CEB)	C.2) Ciudadanía en general		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Normas de control interno, Normativa tributaria, ordenanzas municipales		
Remuneración:	\$ 733,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES					
a.- Verificar la documentación de pagos o de títulos de crédito, para garantizar la idoneidad de los documentos, numeración, exactitud aritmética e íntegridad del ítem colectivo.		e.- Apoyar en las actividades del Servicio de Récabos Internos.					
b.- Mantener en custodia las especies valoradas y además realizar la creación y aprobación de beneficiarios a fin de garantizar la correcta ejecución de las transferencias y pagos en Sistema Nacional de Pagos.		f.- Registro, revisión y renovación de pólizas de la institución.					
c.- Elaboración y revisión de partes diarias de caja de las recaudaciones realizadas en la institución.		g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
d.- Manejo de la Plataforma del ISSS.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	3	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Secretaría de Tesorería** código **5.1.01.05.12.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

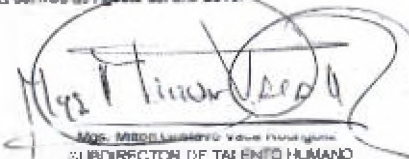
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPTERCIALES	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLETUD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	GRUPO DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **464** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eriberto Angulo Quimarcas Cerro
 ALCALDE DEL CADMO-GUAMOTE


 Mgs. MELBA MARCELO VERA PANGOLIC
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.13.17		Ejecutar actividades de apoyo a la unidad de tesorería en el cobro de cobros a través de los juicios correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la Institución.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA DE COACTIVAS				5	TÍTULO	Administración, Contabilidad y Derecho	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Tesorería				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Código Tributario, Manejo de procesos coactivos, Bursario
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 4		C.I. Tesorería, Personal del Tesorería, Clases Internas		7	2 años		
Grado:	8	(OCHO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E. Policía Nacional, Ministerio de Emigración, Grupos de		Temática de la Capacitación:	Manejo de procesos coactivos, Inibuitos y atención al cliente, Manejo de Paquetes informáticos		
Remuneración:	\$ 801,00 usd.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Ejecutar labores de recuperación de cartera vencida y procesos coactivos;			e. Elaboración de informes técnicos legales sobre las actividades que corresponden al área de juicio de coactivos;					
b. Realizar el trámite pertinente para iniciar con el juicio de coactivos con los deudores de la institución;			f. Asesoramiento sobre los procesos de coactivos a la unidad de tesorería;					
c. Realizar las notificaciones durante el juicio de coactivos tales como autos de pago, títulos de crédito y oficio a las instituciones correspondientes;			g. Realizar las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunitarios;					
d. Desarrollar y ejecutar talleres de capacitación a los dirigentes de las diferentes comunidades;			h. Y todas las demás asignadas por el jefe inmediato, unidades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
100	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Participa en colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para extender de sus demás.	
78	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	1	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas correctamente su trabajo.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SECRETARÍA DE COACTIVAS** código 5.1.01.05.12.17 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	647	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **647** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ecol. Luis Angel Choquilmarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUARUMOTE


Subdirector de Talento Humano





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5 1.01.05.12.25			Ejecutar actividades de apoyo a la unidad de tesorería en el cobro de coactivas a través de los juicios correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la institución.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	NOTIFICADORA DE COACTIVAS					SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad y BDU		
Nivel:	No Profesional						Escuñer			
Unidad Administrativa:	Tesorería					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ref:	Ejecución de procesos					3	3	3	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2					C1: Tesorero, Personal del Tesorero, Cuentas Internas		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia
Grado:	2	(DOB)		C2: Contable		No requerida		Número de cursos informáticos		
Ámbito:	Cantonal					5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 553.08 USD.					Temática de la Capacitación:		Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
<p>a.- Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>b.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.</p> <p>c.- Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p> <p>d.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.</p>					<p>a. Realiza las notificaciones sobre las cartenas vencidas de predios urbanos y rurales comunitarios.</p> <p>b. Realiza los trabajos de apoyo en el cobro de coactivas, con el apoyo de los juicios, de conformidad a la normativa legal vigente.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o deposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		1	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		3	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **NOTIFICADORIA DE COACTIVAS** código **5.1.01.05.12.25** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	40	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **235** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



 Mg. Milton Castro Vera Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.12.12		Recaudar valores previsionales de la venta de especies valoradas, impuestos, contribuciones especiales y de mejoras, de bienes y servicios, y, otras obligaciones financieras establecidas en el OACMO-Guamote		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RECAUDADORA FISCAL MUNICIPAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Cuentas Generales	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 3		C.E. Tesorero, Director Financiero		0	2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	7	(BIETII)			Temática de la Capacitación:			Atención al cliente, Manejo de procedimientos de arcas de caja, Control Gubernamental
Ámbito:	Cantonal		C.E. Clientes externos, Comercio Provincial					
Remuneración:	\$ 837,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Recauda directo por venta de especies valoradas, impuestos prediales urbanos y rurales, alcabales, patentes, rotaje, vicio y alivio (de consejo provincial), agua abastecido, registro de propiedad y demás tasas y servicios que presta el Municipio, en las diferentes unidades o anexos;</p> <p>b. Heber análisis comprobantes de venta y recaudas directas de recaudaciones de los representantes de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cobrar valores, además realiza la emisión de certificados de no adeudo;</p> <p>c. Efectúa el cierre de caja para cuadar el dinero recaudado con las facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro;</p> <p>d. Realiza el depósito inmediato a título de valores recaudados a la unidad de Tesorería, con el fin de precautelar los recursos institucionales;</p> <p>e. Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control;</p>				<p>f. Mantiene la confidencialidad en el uso del manejo de claves y operatividad del sistema de recaudaciones (SIG);</p> <p>g. Realiza los procedimientos de depósito del dinero y custodia los valores independientes sobre las contabilizaciones realizadas;</p> <p>h. Realiza los chequeos de caja y entrega al tesoro los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios;</p> <p>i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un método matemático para simular y resolver problemas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los detalles integrantes del equipo. Valora activamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

Que la sección II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **RECAUDADORA FISCAL MUNICIPAL** código **5.1.01.05.12.12** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

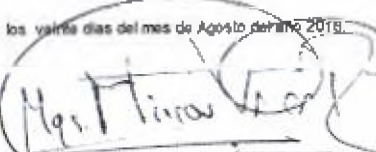
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	165	392	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	547	7
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **547** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego López Chuzumercá Coro
ALCALDE DEL GADMIC-GUARANO


Mgs. Milton Gustavo Vica Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-09-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	8.1.01.05.12.18		<p align="center">Brinda apoyo al Incasudco municipal para recaudar ventas provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, contribuciones especiales y de mejoras, de bienes y servicios; y, otras obligaciones financieras establecidas en el Municipio en las diferentes unidades municipales.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Recaudación				3 (SEGUNDO NIVEL)	TTULO	Contabilidad, Ciencias en general y DGU	
Nivel:	No Profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal de Servicios 2		C.E. Jefe Inmediato, Tesorero, Director Financiero.		1 No requerida			
Grado:	2	(DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	General		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		C.E. Estadísticas Públicas y ciudadanas en general			
Remuneración:	\$ 552.00 URB.		C.E. Estadísticas Públicas y ciudadanas en general		Temáticas de la Capacitación: Normativa tributaria, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ordenanzas municipales.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a.- Recauda dinero por venta de especies valoradas, en las diferentes unidades o procesos de acuerdo a la necesidad municipal;</p> <p>b.- Ejecuta recibos, comprobantes de venta y repones diarios de recaudaciones de las secuencias de los comprobantes emitidos y recibidos;</p> <p>c.- Entrega al cajero de caja para cuadrar el dinero recaudado con los facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro;</p> <p>d.- Realiza el depósito inmediato e íntegro de valores recaudados a la unidad de Tesorería, con el fin de prescribir los recursos institucionales;</p> <p>e.- Mantiene el archivo de comprobantes y reportes estadísticos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control;</p>				<p>f.- mantener confidencialidad en el uso del manejo de claves y operatividad del sistema de recaudación SIG;</p> <p>g.- Realizar los procedimientos de depuración del electivo y elevar informes correspondientes sobre las recaudaciones realizadas;</p> <p>h.- Emitir los certificados de no adeudo;</p> <p>i.- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Asume la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Auxiliar de Recaudación** código **5.1.01.05.12.18** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TERCER PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	NOI DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			EDIFICIO DE RESULTADOS	20			

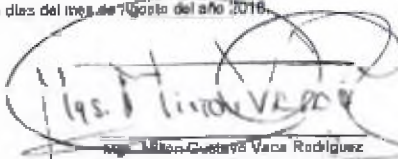
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **235** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Sr. L. Ángel Chabalmarca Core
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Sr. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.07		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	GUARDALMACÉN	Realiza un control sobre la recepción, clasificación y custodia de bienes adquiridos por el BACMCG, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad, Auditoría, Comercial, Economía, y Finanzas, CIA, Ciencias Generales		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Exposición de la experiencia	Manejo y Control de Bodegas e Inventarios, Contabilidad.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 5	C.1. Gerencia Financiera, Dirección Administrativa, Contabilidad, Auditoría, Personal del Municipio. C.2. Proveedores, Organismos de Control, Comunidades del Cantón.	10	3 años			
Grado:	II (NUEVE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	Técnica de la Capacitación:	Manejo de sistemas de inventarios, sistemas contables				
Remuneración:	\$ 280.00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Identificar y realizar un control previo para registrar la recepción de activos, materiales y suministros, bienes adquiridos por el Municipio, para su respectivo almacenamiento y distribución; y, además participar en la recepción de bienes institucionales en la verificación de cantidades;</p> <p>b. Elaborar reportes mensuales de existencias de uso y consumo, de materiales y suministros de los bodegas y otros a contestar, para su registro;</p> <p>c. Elaboración de ingresos y egresos de bienes en el sistema BIRFO con la respectiva codificación;</p> <p>d. Elaboración de actas sobre recepción, datos de baja de bienes, inspecciones, para las diferentes unidades del Municipio;</p> <p>e. Controlar y supervisar las constataciones físicas de activos, bienes uso y consumo de bodegas, para cumplir con las normas de control interno y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Pídon;</p>		<p>f. Emitir inventarios para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o de la institución;</p> <p>g. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución;</p> <p>h. Coordinar, supervisar el proceso de inventariamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos;</p> <p>i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
41	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	4	Orientación de Servicio	Alto	Desarrolla técnicas en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Dada la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote; y de la Junta de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de: **GUARDALMACÉN** código: 5.1.01.05.12.07 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

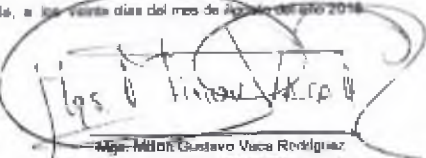
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	100	340	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	654	9
	EXPERIENCIA	74			FORMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	RÔL DEL PUESTO	115	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **654** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Cedequimarcos Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUARUMOTE


Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.20		Ejecutar actividades de apoyo en la entrega-recepción de bienes, equipos, materiales y suministros adquiridos por el GADMCO.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Asistente de Guardalmosén				SEGUNDO NIVEL	TITULO	Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, Comercial
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de Suministros, Materiales, activos e inventarios
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 1		C.I: Jefe Inmediato, Compras Públicas, Personal de la Unidad, personal del GADMCO		6	1 año	
Grado:	5	(CINCO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Proveedores, Organismos de Control y ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Manejo de inventarios Normas de control interno.	
Remuneración:	\$ 675,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Despacha los bienes de acuerdo al comprobante de egreso emitido por el/a Guardalmosén;</p> <p>b.- Ubica y codifica correctamente los bienes de acuerdo a la organización establecida en la bodega del Municipio;</p> <p>c.- Constatación de los bienes en estado de obsolescencia, previo a verificación del informe técnico, con la finalidad de proceder con el trámite para dar de baja;</p> <p>d.- Realiza la constatación de activos fijos en las diferentes dependencias y bienes de uso y consumo que posee el inventario municipal y a la vez mantiene actualizado el inventario de activos y realiza el respectivo reporte.</p> <p>e.- Mantener actualizado el archivo de ingresos y egresos bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;</p>				<p>f.- Elabora actas de entrega recepción, actas de traspaso;</p> <p>g.- Verifica y entrega física de los bienes cuando la naturaleza de estos requiere su ubicación directa en la dependencia que lo solicita.</p> <p>h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes ;</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	3	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.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de Asistente de Guardalimación código 5.1.01.05.12.20 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

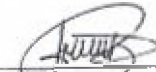
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	68	449	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	140		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **449** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edmundo Ayala Chuquirancca Coto
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARATE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.04		<p>Elaborar la planificación, ejecución, coordinación y control de las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones técnicas y legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información contable, relevante y oportuna para la toma de decisiones.</p>	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	CONTADOR GENERAL	TERCER NIVEL		TÍTULO	Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, CPA
Nivel:	Profesional			Profesional 3 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	C.I: Director Financiero, Personal de los Procesos de la Dirección Financiera.	10: 3 años	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Control Interno, Administración Presupuestaria.	
Grado:	10 (DIEZ)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerio de Finanzas, Contraloría General y Procuraduría del Estado, Banco del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador	Temáticas de la Capacitación:	Contabilidad Gubernamental, Elaboración y análisis de estados financieros, Control Interno	
Remuneración:	\$ 1.084,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES

- a. Ajustar registros contables de las operaciones financieras, a fin de consolidar la información para la emisión de estados financieros;
- b. Revisarse los estados financieros periódicos, a fin de determinar la razonabilidad de los resultados;
- c. Asesorar a las autoridades y servidores municipales en temas relacionados a la gestión contable, para la toma de decisiones y el uso adecuado de los recursos públicos y además elaborar los roles de pago institucionales;
- d. Ejecutar el análisis e interpretación de estados financieros, con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;
- e. Coordinar la elaboración de ajustes contables, con la finalidad de que los estados financieros presenten razonablemente los saldos.

- f. Dirigir, coordinar y supervisar los funciones de contabilidad;
- g. Controlar y revisar el ingreso de información contable al programa;
- h. Analizar y suscribir los Estados Financieros;
- i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los sujetos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **CONTADOR GENERAL** código **E.1.01.05.12.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	130	389	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	130	759	10
	EXPERIENCIA	24			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE SECCIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	150		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **759** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


Eloy Luis Argal Chiquirriaco Coro
ALCALDE DEL GADMC GUARUMOTE


Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.05	<p>Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Jefe de Contabilidad		TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas	
Nivel:	Profesional			Profesional 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de conciliación bancaria, control interno, Administración Proyectual
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales	C.I. Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.		9	2 años	
Grado:	9 (NUEVE)	C.E. Ministerio de Finanzas, Contador General del Estado.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal			Técnicas de la Capacitación:	<p>Asesoría de contabilidad, Directivos empujados por el Ministerio de Finanzas, asistencia contable, tipo de operaciones contables, elaboración de registros contables.</p> <p>Módulo de Módulos catálogos del e-SIGEF</p>	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.					

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <p>a.- Realiza registros contables de apertura, ajustes y cierre, para contar con la información real del movimiento contable de las operaciones financieras.</p> <p>b.- Ejecuta la conciliación de la información contable, presupuestaria, de tesorería y Administración de Bienes, para la emisión de los estados financieros.</p> <p>c.- Integra la necesidad de cubiertas y parametrizar cubiertas que permitan registrar hechos contables considerados riesgosos y que no se encuentran cubiertos en el sistema SIGEF.</p> <p>d.- Revisa y supervisa que los registros contables de ingresos y gastos estén correctamente realizados, para determinar su veracidad.</p> | <p>e.- Integra la documentación que conlleva el pago de liquidaciones y débitos.</p> <p>f.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes.</p> <p>g.- Elaborar informes de Control Previo.</p> <p>h.- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, subvenciones, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p> |
|---|--|

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	4	Orientación de Servicio	Alto	Comunica mismo en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
82	Impugnación de Productos e Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	5	Orientación a las Finalidades	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Jefa de Contabilidad** código **5.1.01.05.12.05** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	667	9
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **667** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eusebio Angel Chuquímarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0.1.01.05.12.08		<p>Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, oportuna y oportuna para la toma de decisiones.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Contador Municipal 3				TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Contabilidad				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Experiencia de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 4		<p>C.I. Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.</p> <p>C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado</p>		9	2 años		
Grado:	8	(OCHO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Central				Temática de la Capacitación:	Normativa de contabilidad, (Requisitos emitidos por el Ministerio de Finanzas, Actores contables, elaboración de registros contables, Manejo de Módulos catálogos del e-SIGF)		
Remuneración:	3.905,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a.- Realiza registros contables de apertura, ajustes y cierre, para contar con la información real del movimiento contable de las operaciones financieras;</p> <p>b.- Efectúa la conciliación de la información contable, presupuestaria, de ingresos y administración de bienes, para la emisión de los estados financieros;</p> <p>c.- Valora la necesidad de activar y parametrizar cuentas que permitan registrar hechos contables considerados necesarios y que no se encuentran activos en el sistema SINFO;</p> <p>d.- Elabora y supervisa que los registros contables de ingresos y gastos estén correctamente realizados, para confirmar su veracidad;</p> <p>e.- Elabora la documentación que conlleva al pago de liquidaciones y débitos;</p>				<p>f.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o preparar ajustes contables correspondientes;</p> <p>g.- Elabora estados financieros y someter a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Alcalde, para su envío a las organizaciones de control;</p> <p>h.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;</p> <p>i.- Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, remuneraciones judiciales y otros descuentos;</p> <p>j.- Y toda las demás dispuestas por el jefe inmediato, autorizadas, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>				
B. COMPETENCIAS TÉCNICAS				C. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Reg.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Reg.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
73	Diagnóstico Matemático	Año	Desarrolla un modelo matemático para analizar y resolver problemas.	4	Orientación de Servicio	Año	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Dado en la Subdirección de Talento Humano Municipal se presenta de la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: Contador/a Municipal 3 código 5.1.01.05.12.08 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAT	135	362	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	607	7
	EXPERIENCIA	67			TOA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: 607 correspondiéndole el grado 7 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eddy Quiroga
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Milton Guzmán
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.12.06	Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Contador Municipal 2	Profesional		TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas
Nivel:	Profesional			TERCER NIVEL	Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Contabilidad	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Roll:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de conciliación bancaria. Control interno. Administración Presupuestaria.
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal 3	C.I. Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.		9	2 años
Grado:	7 (SIETE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Nacional	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.		Temática de la Capacitación:	Normativa de contabilidad. Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Asientos contables, elaboración de registros contables. Manejo de Módulos catálogos del e-SIGEF
Remuneración:	\$ 817.00 USD.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Realiza registros contables de apertura, ajuste y cierre, para contar con la información real del movimiento contable de las operaciones financieras;</p> <p>b.- Ejecuta la conciliación de la información contable, presupuestaria, de tenencia y administración de bienes, para la entidad de los estados financieros;</p> <p>c.- Informa la necesidad de activar y parametrizar cuentas que permitan registrar hechos contables considerados necesarios y que no se encuentran activos en el sistema SINEC;</p> <p>d.- Elabora y supervisa que los registros contables de ingresos y gastos estén correctamente realizados, para confirmar su veracidad;</p> <p>e.- Elabora la documentación que convalida el pago de liquidaciones y débitos.</p>					
<p>f.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes;</p> <p>g.- Elabora estados financieros y anexos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Alcalde, para su envío a los organismos de control</p> <p>h.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables</p> <p>i.- Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de nóminas de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;</p> <p>j.- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autorizadas, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
74	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: Contador/a Municipal 2 código 5.1.01.05.12.08 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarín y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

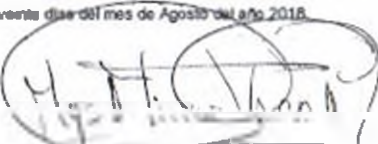
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMA	155	323	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	567	7
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	RD. DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **567** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Abate, espida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarín, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eloy Ángel Cordero
 ALCALDE DEL CADMC-GUARÍN


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.03.12.10		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de contabilidad				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Contabilidad
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 2		C.I. Contador General (Director Financiero, personal de la dirección)		5	1 año	
Grado:	8	(BEIB)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Central		C.E. Ciudadanía en General		Temáticas de la Capacitación:		Conocimiento de sistemas contables
Remuneración:	\$ 733,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES							
<p>a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Dirección Financiera.</p> <p>b. Colaborar en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.</p> <p>c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la Dirección, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p>				<p>d. - Revisar saldos de cuentas y determinar necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes.</p> <p>e. - Y todas las demás diligencias por el jefe inmediato, acorde a lo establecido en el puesto.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
77	Comprensión Oral	Medio	Entiende y comprende los requerimientos de las cuentas internas y externas y sistemas informáticos.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participar activamente en el equipo, apoyar a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte recursos de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprendida a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
83	Expresión Escrita	Medio	Escrita documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, certificaciones)	15	Contribuciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral íntimo y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	
	EXPERIENCIA	44			TOBIA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **464** correspondiente al grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puntaje entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Eco. Liza Angeli Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUARATE


 Mgs. Milton Gustavo Veica Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.04	Administrar de manera eficiente los recursos, materiales, suministros, bienes y servicios por parte del talento humano para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades en beneficio del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Director Administrativa		TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Directivo 2			Pregrado con 5 años	Administración de empresas, Comercial, Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Alcalde		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ho:	Ejecución y Coordinación de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Director	01: Alcaldes, Directores y Subdirectores de los Trámites Administrativos, Servidores de la Institución.	(1)	3 años	Uso de Herramientas, manejo de POAS y PAC, Administración pública, manejo de recursos materiales, Talento Humano, Sistemas de Información y Contratación Pública.
Grado:	15 (QUINCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Central	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, Asociaciones de Municipales del Ecuador, SINPLADES a instituciones Públicas y Privadas.	Temática de la Capacitación:		
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.		Administración gubernamental, recursos humanos, contratación pública, Normativas, leyes, reglamentos vigentes		

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>a. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios del GAD MUNICIPAL;</p> <p>b. Participar en la planeación anual institucional, elaborar el plan operativo anual y evaluar su ejecución y adoptar las medidas correctivas necesarias;</p> <p>c. Administrar la gestión de recursos humanos y administrativos, adquisiciones de materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos que regulan las diferentes dependencias; proporcionar información efectiva de todos los procesos bajo su dirección;</p> <p>d. Aprender y gestionar el Plan Operativo Anual (POA) del GAD MUNICIPAL;</p> <p>e. Gestionar las políticas, normativas, directrices y estándares vigentes a fin de cumplir con los objetivos institucionales;</p>	<p>f. Dirigir y ejecutar modificaciones presupuestarias y promotores de contrataciones de personal de planta por el jefe inmediato.</p> <p>g. Elaborar y administrar el PAC de los diferentes departamentos del GAD Municipal.</p> <p>h. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p> <p>i. Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>
--	---

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Delegación / Aunoramiento	Alto	Acepta a las intenciones de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Da un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que el mayor esfuerzo en el manejo de equipos de trabajo. Prioriza el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
10	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 satisfactoriamente diversas prioridades complejas.	2	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Identifica y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Director Administrativa** código **5-1.01.05.11.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	804	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	255		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **804** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2015.


Elio Luis Arce Quiroz como
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Mgs. Patricia Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.05.10.11.03		Ejecutar actividades de apoyo técnico en los procesos de la Dirección Administrativa conforme la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:		
Denominación del Puesto:	TECNICISTA ADMINISTRATIVO	TERCER NIVEL		TÍTULO	Administración, ciencias en general		
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4	C.1. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, servidores de la institución.	1 año	Administración y aplicación de Normas y disposiciones legales en el marco de la gestión pública.			
Grado:	8 (OCHO)	C.2. Instituciones Públicas y Privadas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temas de la Capacitación:	Administración y aplicación de Normas y disposiciones legales en el marco de la gestión pública, Leyes, Normas, Reglamentos del GADMO GUAMOTE.			
Ramuneraación:	5 501,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Colabora en la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que lleguen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente;</p> <p>b. Elabora informes técnicos legales de las diferentes unidades administrativas conforme los requerimientos en la normativa legal vigente;</p> <p>c. Consultar la información en la planificación operativa anual de los procesos de la Dirección Administrativa, para presentarla a la entidad correspondiente para su aprobación;</p> <p>d. Desarrolla, Planifica y ejecuta el impulso de eventos que se realicen en los procesos de planificación, proporcionando apoyo técnico y logístico;</p> <p>e. Mantener actualizado los archivos de los planes, programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal, a fin de proporcionar información requerida cuando las autoridades lo requieran;</p> <p>f. Ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa;</p>		<p>g. Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal;</p> <p>h. Coordina los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;</p> <p>i. Coordinar con el Director de Gestión Administrativa en materia de gestión administrativa Municipal;</p> <p>j. Controlar la mantención del parque automotor del Gobierno Municipal;</p> <p>k. Y todas las demás disposiciones por parte de autoridades, acorde a la retórica de su cargo, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES				
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / <u>Administración</u>	Medio	Orienta planes a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y opiniones de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A** código **51.05.10.11.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	607	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **607** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo-Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.18	Proporcionar soporte administrativo y de mantenimiento para contribuir al funcionamiento de la unidad administrativa que se le sea asignado.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2º SECUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretaría y/o Comisaría, Administración, (Generales en General y HGU).		
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.1. Jefe inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Interios.		1	No requerida		
Grado:	2 (DOS)	C.2. Ciudadanía en General		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de los programas de Office (Word, Excel)		
Remuneración:	\$ 552,00 USD.			7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>a.- Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal;</p> <p>b.- Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;</p> <p>c.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;</p> <p>d.- Realiza la entrega, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresan y egresan en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;</p>				<p>a.- Realiza el orden de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</p> <p>b.- Recepción de llamadas y transferencia a la unidad requerida;</p> <p>c.- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, así como a la retención de su puesto.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Generalización de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7A	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	5	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código **5.1.01.08.11.18** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva


que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla

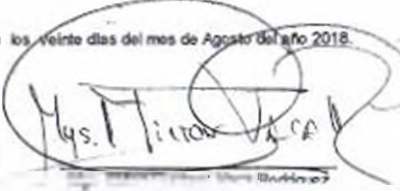
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco, Luis Angel Oquendo Caro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


Mgs. Milton Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.25	Recibir solicitudes de trabajo en las áreas de trabajo asignadas, para mantenerlas en condiciones adecuadas, así como la entrega de correspondencia.		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Recepcionista Municipal			BÁSICA	TÍTULO	NoA	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Administrativa			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	3/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal en Servicios 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		1	No requerida		
Creado:	7 (DOB)	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Institución		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ambito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general		Tamaño de la Capacitación:	Atención al cliente		
Remuneración:	2 553.93 Q12	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la institución.		d. Brindar atención al cliente cantonal y público en general.					
b. Ejecutar los turnos que le sean requeridos, en tiempo oportuno, manteniendo informado a los usuarios del estado de su solicitud.		e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, según a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
c. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.		f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
79	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene estrecho contacto con los demás. Comparte información.
81	Exposición Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	5	Observación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o mejorando su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Recepcionista Municipal** código: **5.1.01.05.11.25** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarato y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	85	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	14			FORMA DE Opciones	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es del **195** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarato, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Ángel Chacabamba Coto
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARATO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-09-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.24		Brindar apoyo en los procesos administrativos contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades de la unidad.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:
Denominación del Puesto:	OFICINISTA 2	SEGUNDO NIVEL		TÍTULO:	Comercio y Administración, Secretariado, Clientes en General, B.G.U.
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativa	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:
Grupo Ocupacional:	Servicios Puestos Municipales de Apoyo 2	C.E. Jefe inmediato y personal de la institución	1 año	Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos	
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E. Usuarios	Temática de la Capacitación:	Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 622.00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos generados en la unidad.	a. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística según el caso.
b. Colabora en la implementación, apoyo y mantenimiento de sistemas, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiere.	b. Crea y en los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación que ingresa a la oficina.
c. Elabora cronogramas, proyectos y resoluciones conforme a la disposición del jefe inmediato.	c. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.
d. Organiza el archivo físico y digital que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.	d. Y todas las demás respuestas por el jefe inmediato, ante hechos, sucesos o la resolución de su pueblo, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
36	Paralelismo Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de sus colegas integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás, manteniendo un espíritu abierto para aprender de sus demás.
35	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora opiniones jurídicas, técnicas o administrativas aplicando el análisis y la lógica.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **OFICINISTA 2** código 5.1.01.05.11.24 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	209	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	319	4
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			


SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **319** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Elado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018



 ALCALDE DEL GADMC-GUANO



 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.06.12.14	Realizar el control de despacho de combustible a los vehículos estatales, privados y espaciales camión que posee el Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No profesional			Bachiller	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rob:	Servicios		Tiempo de Experiencia:		NA		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	2	No requerida				
Grado:	3 (TRES)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	D.1: Director Administrativo, Jefe inmediato, personal institucional.		Temática de la Capacitación:			
Remuneración:	\$ 589.00 usd.	C.1: Proveedor de combustible		Control interno, control de inventarios, de stocks estadística, manejo de formularios de combustible.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Controla el despacho de combustible de la gasolinera según los requerimientos institucionales del Gobierno Municipal.			d. Analiza de forma oportuna y eficiente en la provisión de combustible para los diferentes organismos que opera el personal institucional.				
b. Muestra las cantidades y precios de combustible a los clientes interesados.			e. Controla y da seguimiento al despacho de diesel en los diferentes lugares de abastecimiento que realiza el municipio del Cantón Municipal.				
c. Elaboración de informes sobre el control y despacho de combustible de los diversos requerimientos.			f. Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto de trabajo.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
19	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controla la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, 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.
36	Presupuesto Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	5	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, involucrando propuestas orientadas a sus demandas.
53	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinadas eventos.	18	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.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	270	3
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	35	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **270** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Cordero
 ALCALDE DEL GADMIC-GUARUMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.36.20	Realiza actividades inherentes al área de soldadura para mantener en buen estado las instalaciones del Gobierno Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	SOLDADOR MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional			Bachiller	Área de Conocimiento: Técnicas de soldadura, Ciencias Generales, B.G.U.
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 2	C1 Jefe inmediato	5 meses	soldadura	
Grado:	4 (CUATRO)	CE:	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		Tarjetas de la Capacitación:	Actividades de soldadura, Resacas o accidentes causados por trabajos de soldadura	
Remuneración:	Según uso.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Realiza el arreglo y mantenimiento de los recursos del Gobierno Municipal	b. Opera maquinas eléctricas y de soplete, barras de soldaduras de varios tipos;
b. Realiza los arreglos de rejillas, instalaciones del canal, cementados de plazas, mercados caméras y otras instalaciones del Gobierno Institucional según amerite el caso;	a. Realiza el cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas en sus labores diarias;
c. Realiza el cuidado y mantenimiento de las herramientas que utiliza para realizar tareas de soldadura;	1. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los demás en las tareas que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
23	Exposición Escrita	Medio	Escríbe documentos de mediana complejidad (oficios, circulares)	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Encuentra qué hacer en función de la situación.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SOLDADOR MUNICIPAL** código 7.1.01.05.36.20 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y en base al manual de funciones que anexa y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	316	4
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	41			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	85		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	60			

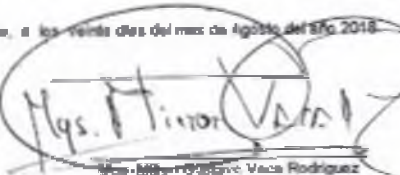
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **316** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, suscriba la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE



 Msc. Mirta Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2010-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.11.27	Realizar actividades de vigilancia y custodia de las instalaciones, vehículos y bienes materiales de propiedad del Gobierno Municipal en todas las dependencias que requieran de su servicio.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	GUARDIA MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Ciencias en general y NOU			
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Funcional:	Servicio de Protección Municipal de Servicios 2	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Institución.	6 meses	Guardias de Seguridad			
Grado:	2 (DOS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general.	Temáticas de la Capacitación:	Normas de prevención y seguridad Pública			
Remuneración:	\$ 555,00 USD						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Vigila y protege las instalaciones y bienes muebles de la Institución.		a.- Verificación rutinaria de las instalaciones internas y externas de la Institución.					
b.- Recibe y entrega al personal por turnos, mantiene actualizada la bitácora.		a.- Informa verbal de novedades ocurridas al Jefe Inmediato.					
c.- Registro y control del ingreso y salida de vehículos.		b.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, acordes a la naturaleza de su puesto.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
45	Percepción de Situación de Interiores y Externo	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría afectar el trabajo del día.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se comunica a otros, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
70	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas con eficiencia en el trabajo.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	236	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **236** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Emite en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



Eco. Luis Angel Chuquirma Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



Mge. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2013-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Realizar actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas, para mantenerlas en condiciones adecuadas, así como la entrega de correspondencia.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	2.1.01.05.21.02		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	BÁSICA	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional		CE Jefe inmediato, Servidores de la Institución.	Educación Básica	NA		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 1	CE	No requerida				
Grado:	1 (LNO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	NA			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas, oficinas, talleres, comedores, patios, aceras, baños, etc., cumpliendo con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>b. Mantiene los equipos, materiales y herramientas de limpieza en buen estado de funcionamiento.</p> <p>c. Realiza los requerimientos de materiales, para mantener de manera adecuada la limpieza correspondiente.</p> <p>d. Distribuye correspondencia, si es de que la información llegue a los destinatarios correspondientes.</p>		<p>e. Sirve de apoyo para realizar el traslado, movimiento de máquinas, equipos, muebles y enseres, y demás elementos que se requieran en las diferentes unidades del gobierno municipal.</p> <p>f. Realiza el manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos.</p> <p>g. Limpia los equipos y productos de limpieza.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Escucha, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza lo que está a su cargo y le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
81	Exposición Oral	Bajo	Comunica en forma clara y precisa información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas relacionadas al trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR DE SERVICIOS** código 7.1.01.05.21.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrara en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Hecho en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC GUARANO



 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.06.22.04		<p>Fundar y coordinar los eventos que estructuran el sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos para garantizar el bienestar físico mental para los servidores públicos del GADMCO</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			TERCER NIVEL	TÍTULO	Maestría en Seguridad Pública, Licenciatura en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Procesos o otras.	
Nivel:	Directivo 2				Profesional 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Prevención de riesgos laborales
Grupo Ocupacional:	NA			C1. Toda la organización	3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	14 (CATORCE)		Temática de la Capacitación:		Seguridad y salud ocupacional, Psicología, técnicas de prevención de riesgos, Seguridad e Higiene industrial.		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio de Salud, Secretaría nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos, IESS, y demás entidades relacionadas				
Remuneración:	\$ 3,400.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Gestionar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>b. Planificar y promover el Plan Operativo Anual para los proyectos del área y otros propios de la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>c. Planificar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo;</p> <p>d. Gestionar la aprobación e implementación de los procedimientos que se generen dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>e. Asesorar a los jefes de cada área en las temas de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>f. Coordinar las acciones de seguridad y salud en el trabajo del GADMCO, antes los organismos de control</p>			<p>g. Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud;</p> <p>h. Realizar evaluaciones periódicas de riesgo, los factores de riesgo y establecer medidas de control</p> <p>i. Aprender los Términos y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes relacionados con seguridad y salud en el trabajo</p> <p>j. Análisis de puesto de trabajo por psicología de los servidores y servidoras del GADMCO-Guamote;</p> <p>k. Devisar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva;</p> <p>l. Y todas las demás obligaciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
22	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).	Alto	Realiza análisis lógico para identificar los problemas fundamentales de la organización	3	Trabajo en equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un elemento de el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización

Que: la sección II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece el ítem de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** código 7.1.01.05.22.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

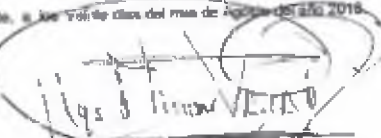
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	55	440	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	875	N/A
	EXPERIENCIA	85			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **875** correspondiéndole el grado **N/A** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego: Ángel Guzmán como
 ALCALDE DEL GADM-GUANO


 Víctor
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



Que, El Art. 62 de la LOSEP establece la Obligación del subsistema de clasificación; indicando en el tercer párrafo "en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el establecer y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsecuentes establece la clasificación de puestos con respecto al mismo.

Que, la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que, la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** código 7.1.01.05.22.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

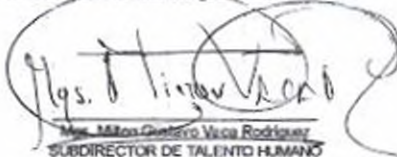
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	155	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	747	10
	EXPERIENCIA	61			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **747** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Guzmán Corrales
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mts. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.06.10.22.03		<p align="center">Apoyar en las actividades de seguridad y salud ocupacional aplicando eficientemente conocimientos básicos de seguridad y salud ocupacional institucional</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y BGU	
Nivel:	No Profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de servicios 2		<p align="center">C.I: Jefe inmediato, Personal de la Institución.</p>		1	No requerida		
Grado:	2	(DOS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Entidades Públicas y Privadas relacionadas		Temática de la Capacitación:	Redacción, registro y control de documentos.		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Colabora en las actividades de identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales;</p> <p>b.- Apoya al jefe inmediato en la aplicación de los procesos de seguridad y salud ocupacional, medicina laboral y prevención;</p> <p>c.- Mantiene actualizado el archivo físico y digital de la unidad;</p>					<p>d.- Brinda apoyo logístico en actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional, a los funcionarios;</p> <p>e.- Y todas las demás funciones por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		3	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.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
84	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		15	Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que regule la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que anexo y de acuerdo a la siguiente tabla:

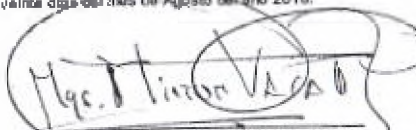
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: 215 correspondiéndole el grado 2 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eca. Luis Angel Chuquilmeza Dora
 ALCALDE DEL GADMC-GUANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.22.01		<p>Preparar atención médico-quirúrgica de nivel primario y diseñar el sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva acorde con las normas legales laborales y políticas institucionales, así como ejecutar las acciones de su implementación.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional			TERCER NIVEL	TÍTULO	Medicina General, Seguridad y Salud Ocupacional.	
Nivel:	Profesional				Profesional 6 años		
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Medicina general, Seguridad y salud ocupacional.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Municipal 8			CE: Jefe inmediato, Director Administrativo, Personal de la Institución.	2 años		
Grado:	12 (DOCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		CE: CISTH, Ministerio de Trabajo, IESS, INEN, Ministerio de Salud Pública, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.	Temática de la Capacitación:	Ley de Contratación Pública, reglamento y normas técnicas, Disposición de Puntos de Contratación, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resoluciones del INCOOP		
Ramoneración:	\$ 3.412,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES				
<p>a.- Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia; y, transferir pacientes a unidades médicas del IESS, o centros de atención médica más cercanos, cuando se requiere atención médica especializada; así como solicitar exámenes auxiliares de diagnóstico mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS</p> <p>b.- Realizar chequeos médicos preventivos: pre-ocupacionales, ocupacionales, pos-ocupacionales, el seguimiento periódico, el vigilancia de la salud del caso el personal, así como exámenes especiales en su cuantía que las labores involucran sin cargo para la salud del personal.</p> <p>c.- Desarrollar planes de medicina laboral ocupacional y preventiva, para mejorar la salud y las condiciones de trabajo del personal.</p> <p>d.- Investigar factores de riesgo de cada puesto de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades laborales en coordinación con la unidad de seguridad y salud ocupacional.</p>			<p>e.- Integra al Comité cantonal de seguridad y salud ocupacional institucional y asesora en forma conjunta con el Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.</p> <p>f.- Representa al Modelo Médico, asesor y miembro activo del Comité de Atención al paciente de salud ocupacional, en las dependencias del municipio.</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Opera en buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. No sustraer los atribuciones que se pueden prestar dentro del equipo. Se considera que es un miembro en el trabajo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
7	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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Médico Ocupacional** código **7.1.01.08.22.01** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	170	437	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180		
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	100			
	ABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	RD. DE PUESTO	150	250		
	ABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **867** correspondiéndole el grado **12** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Dhruquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMU-GUARUMOTE


Mgo. Milton Quiroga Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.22.03	<p align="center">Brindar atención odontológica de promoción, prevención y recuperación de la salud buco dental a la población con calidad, calidez, eficacia y eficiencia en el área de su competencia, acorde con la tecnología actual.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:		
Denominación del Puesto:	ODONTÓLOGA		TERCER NIVEL	TÍTULO	Odontología		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ref:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal 7	C.E. jefe inmediato, personal de la unidad y Personal de la institución.		2 años	Tratamiento en: Endodencia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Material Odontológico.		
Grado:	11 (DNCE)	C.E. (E05, Ministerio de Sa. U. MIB.)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Central			También de la Capacitación:	Tratamiento en: Endodencia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Odontología preventiva y correctiva.		
Remuneración:	\$3.212,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Proporciona atención clínica (preventiva) a pacientes con problemas odontológicos; con el fin de mantener en óptimas condiciones su salud bucal.</p> <p>b. Elabora planes de tratamiento a través de (litas estomatológicas, de cada uno de los pacientes;</p> <p>c. Realizar endodencias uniaxiales, con el propósito de mantener la estructura remana dentro de la cavidad dental.</p> <p>d. Efectúa levantamientos epidemiológicos de los trastornos bucodentales más comunes, con el fin de mantener estadísticas de los diferentes patólogos estomatológicos del personal del OADMU-Guamote.</p> <p>e. Desarrolla y ejecuta programas, talleres preventivos y educativos de salud oral para prevención de enfermedades dentales en los diferentes puestos de trabajo según corresponde y además elabora informes para la presentación en el ICES.</p>		<p>f. Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información</p> <p>g. Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.</p> <p>h. Chequeo odontológico general, faltar, diagnosticar y prevenir.</p> <p>i. Tratamiento de endodencia, endodencia, curaciones.</p> <p>j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	16	Coordinación del Ejercicio Organizacional	Alto	Identifica los factores que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los (momentos de fondo) de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Que la sección I, B y sección II de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ODONTOLOGIA** código 1 1 01 06 22 03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	432	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180	807	11
	ESPECIALIZACIÓN	67			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	200		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RECURSOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **807** correspondiente el grado **11** de acuerdo a escala de niveles de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto será en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 19 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Hecho en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Cruz Jimenez Coro
ALCALDE DEL GADM-C GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.05.10.22.01	Recibir, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicación con todos los trabajadores (empleados y obreros) así como también el apoyo de gestión y solucionar los casos de problemática social laboral del grupo humano de trabajadores del GAMMO-Guamote	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	TRABAJADORA SOCIAL		G TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional		Paratología Clínica, Psicología Industrial	
Ref:	Ejecución de Oficios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	5 1 año
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales	C.E. Jefe inmediato, Personal de la Unidad, personal de la institución y sus familias.	Especificidad de la experiencia:	
Ciclo:	7 (SIETE)	C.E. Municipio de Salud Pública, MIES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de la Capacitación:	Asistencia social y seguimiento de casos laborales especiales. Actualización de técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales
Región:	1 837.05 UAB.	Asistencia social y económica y procedimientos en tratamientos psicológicos, Gerontología		

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Elabora planes, programas, proyectos referentes al ejercicio de los servicios sociales y recursos humanos.	i. Magnificar la situación social de los empleados y obreros, establece políticas de atención social por parte de la institución.
b. Realiza diagnósticos de orientación e rehabilitación de la fuerza laboral e intercomunitaria.	ii. Gestionar con el IESS jubilaciones, hurtos, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponde a la institución y asesorar a sus trabajadores y familias en estos aspectos.
c. Realiza estudios técnicos de prevención de situaciones de riesgo social.	iii. Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos.
d. Realiza estudios técnicos para diseño de procesos institucionales de detección, estudio, selección y/o degradación de los recursos humanos y problemas sociales.	iv. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.
e. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de las personas, grupos o comunidades para mejorar la calidad de vida.	

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Que la sección II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADORA SOCIAL** código 6.1.05.10.22.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base a méritos de funciones que aparece y de acuerdo a la siguiente tabla

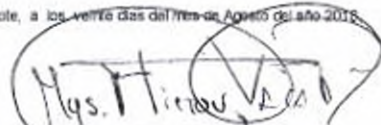
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	887	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	80	582	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **582** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Willy Angel Chojamarca Coto
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



12	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.	11	Flexibilidad	Medio	Monitoriza su comportamiento para ajustarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	20	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Hace una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de aceptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a atender las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican bajas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integra puestos que ejecutan actividades profesionales asignando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescrito en el Art. 9 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano Institucional; CONSIDERANDO:

Que: El Art. 61 de la LOSEP, establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las entidades, señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Que: El Art. 62 de la LOSEP establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación, indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente: "...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que: la Sección I, Sección II y Sección III de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la norma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Enfermero/a** código **7.1.01.05.22.05** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	262	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	467	6
	EXPERIENCIA	52			SOMA DE DESCRIPCIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	145		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROLES DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **467** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


 Edo. Liza Angel Chuquirma Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.06	<p align="center">Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar los procesos técnicos de la Administración del Talento Humano, para contribuir a la consecución de los objetivos del Gobierno Municipal.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO		C	TÍTULO	Gestión, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología Industrial y Ciencias en General	
Nivel:	Directivo 7			Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		<p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p>	<p>Tempo de Experiencia:</p>	<p>Especificación de la experiencia</p>	<p>Gestión de talento humano basado en competencias, aplicación del Régimen Normativo Laboral y de Remuneraciones del Sector Público.</p>
Grupo Ocupacional:	NA	C.I: Alcaldes, Directores y Subdirectores Administrativos, Personal de la Unidad, Servidores de la Institución.	D	2 años		
Grado:	14 (CATORCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Nacional	C.E: Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la UAHM.	Tamaño de la Capacitación:	<p>Planificación operativa anual, procedida de la gestión de talento humano, Normas técnicas y disposiciones emitidas por el MTC, relacionadas a la gestión de talento humano.</p>		
Remuneración:	\$ 3,400,00 USD		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			

- a.- Elabora la planificación anual de los procesos de Talento Humano que están bajo su responsabilidad;
 - b.- Opera los Planes, Programas, Políticas, Manejo de los Procesos de la Gestión de Talento Humano;
 - c.- Reclutamiento y Selección, Capacitación, Valoración y Clasificación de Puestos, Evaluación de Desempeño;
 - d.- Asesora a funcionarios y servidores de la institución, en las áreas de desarrollo institucional y gestión del talento humano, para proporcionar información que será utilizada en la toma adecuada de decisiones;
- f.- Mantener actualizado el registro de compromisos, vacantes, brechas, movilidad, asistencia de personal, vacaciones;
 - g.- Evalúa la ejecución de los procesos de talento humano, a fin de determinar el lo realizado «+» o «-» acorde con lo planificado;
 - h.- Y todas las demás que corresponden por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas de función del ámbito estratégico.	3	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se comunica que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
6	Clasificación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO** código **5.1.01.05.11.05** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

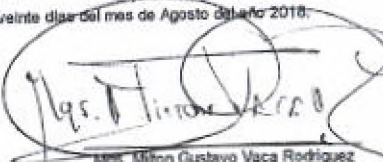
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	422	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	792	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **792** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018:


 Eco. Luis Angel Chuquimerca Coro
 JEFE DEL TALENTO HUMANO


 Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.28	Apoyar a la Jefatura de Talento Humano en la ejecución y supervisión de los procesos de la Administración y Gestión del Talento Humano, y en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO		TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Recursos Humanos, psicología		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración y Gestión del Talento Humano basada en competencias, Aplicación de instrumentos Normas legales de talento humano, Auditorías administrativas.	
Grupo Ocupacional:	Revisor/a Pública Municipal B	C.I: Subdirector de Talento Humano, Director administrativo, Personal de la unidad, Personal de la institución.		0	2 años		
Grado:	10 (DIEZ)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerio de Trabajo, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la UATH.		Temática de la Capacitación:	Ejecución y supervisión de procesos del talento humano.		
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Elabora, ejecuta, supervisa, verifica el cumplimiento y da seguimiento a los planes, talleres, proyectos del proceso de Desarrollo Laboral, conforme la normativa legal vigente;</p> <p>b. Realiza diagnósticos, fundamentados de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna;</p> <p>c. Desarrolla y supervisa la ejecución de los procesos de talento humano, planes, programas, proyectos y otros, referidos al Plan de Talento Humano, (Clima laboral).</p> <p>d. Elabora, supervisa los estadísticos e informes técnicos enviados para la aplicación del sistema integrado de Talento Humano, movimientos de personal, régimen disciplinario, motivación, clima laboral, liderazgo, cultura organizacional;</p> <p>e. Desarrolla instrumentos técnicos de administración y propone reformas a políticas, reglamentos internos e instrumentos técnicos, para conocimiento del máximo organismo institucional y lograr una eficaz y eficiente administración y gestión del Talento Humano.</p>		<p>f. Elabora planes, programas, proyectos y otros, referidos a la administración del Sistema Integrado de talento humano;</p> <p>g. Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del talento humano;</p> <p>h. Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal;</p> <p>i. Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos;</p> <p>j. Y todas las demás de su competencia por el jefe inmediato, en su calidad de asesor, a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas e instrumentos o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **ANALISTA DE TALENTO HUMANO** código 5.1.01.05.11.28 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	402	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **727** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edmundo Angel Chupimarcos Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mtro. Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5, 7, 05, 10, 11, 04	Ejecuta actividades de apoyo en los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la administración y gestión, en forma eficaz y eficiente.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano			TERCER NIVEL	Área de Conocimiento		
Nivel:	Profesional				TÍTULO	Administración de empresas, Comercial, Psicología Industrial, Recursos Humanos	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano			Profesional 4 años			
ROL:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 3	C.I: Subdirector de Talento Humano, Servidores de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grado:	7 (SIETE)			II	2 años		
Ámbito:	Central	C.E: Ciudadanía en general		Administración y gestión de talento humano basado en competencias, diseño de estructuras organizativas.			
Remuneración:	\$ 917,00			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación:	Normativa legal laboral, Manejo del Sistema Integrado de Talento Humano		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Registra vacaciones, ausencias temporales, movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración, con el objeto de mantener actualizada la información y estadísticas en el Sistema Informático de Talento Humano;</p> <p>b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal y colaborar en la distribución de correspondencia de la unidad.</p> <p>c.- Maneja el sistema informático del rollo humano para el registro de servicios en la institución, así como la emisión de los respectivos reportes para emitir los respectivos informes.</p>			<p>d.- Realiza la codificación, folio y archivo de la documentación de la unidad de Talento Humano, mismos que deberán estar organizados correctamente;</p> <p>e.- Participa en el desarrollo de eventos que realicen en los procesos de talento humano proporcionando apoyo técnico y logístico;</p> <p>f.- Y todas las demás que correspondan por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas actuales o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores, así como los estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Favorece la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
6	Orientación / Atención al cliente	Bajo	Orienta e atiende a los clientes en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas satisfactorias a sus demandas.
11	Perseverancia Estratégica	Bajo	Puede adaptarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	11	Orientación a los Resultados	Medio	Identifica los métodos de trabajo para conducir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	RESERCIÓN FORMAL	180	287	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	532	7
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **532** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el ART. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el ART. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Leído en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquirca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.00.17.03		Ayudar a mantener el orden y eficaz funcionamiento de la Subdirección de Talento Humano, en la gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de la Subdirección de Talento Humano				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Raf:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Manejo de paquetes informáticos. Manejo del SUT
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal 2		C.E. Jefe de la Subdirección, Director Administrativo, Personal de la Unidad.		1 año	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	6 (SEIS)				Temáticas de la Capacitación:		Redacción, Monitoreo de secretaría, técnicas de Registro y control de documentos.
Ámbito:	Comunal		C.E. Jefe/a				
Remuneración:	\$ 739,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Mantener actualizada la información de los expedientes de los servidores;</p> <p>b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos organizados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal</p> <p>c.- Colaborar en la distribución de responsabilidades de la Unidad y participar en el desarrollo de eventos que mejore la calidad de talento humano proporcionando logros;</p>				<p>d.- Realizar la codificación de los expedientes personales de los servidores que laboran en el GADMUG, misma que deberán estar organizadas correctamente.</p> <p>e.- Elaboración de informes, reportes;</p> <p>f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>			
B. COMPETENCIAS TÉCNICAS				8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de las órdenes internas y externas y atiende labores.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Participa en la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un espíritu abierto para aprender de los demás.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Medio	Muestra buen comportamiento en el trabajo.
83	Expresión Escrita	Medio	Escrita documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares)	15	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

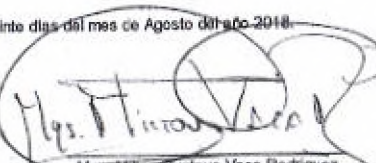
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60		
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **464** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-C GUAMOTE


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALDRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.34		<p>Desarrollar y ejecutar la planificación y evaluación de planes programáticos, procesos de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que permitan mejorar la gestión institucional.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				TERCER NIVEL	TÍTULO	Informática, Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, control y redes	
Nivel:	Nivel Directivo 7					Profesional 6 años		
Unidad Administrativa:	Tecnologías Informáticas y Comunicacional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos				Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Desarrollo de Sistemas informáticos, Administración de infraestructura y redes, Desarrollo de proyectos informáticos, Reporte y mantenimiento, Administración de redes, Sitio Web.	
Grupo Ocupacional:	NA		2 años		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	14	(CATORCE)	<p>C: Director administrativo, Subdirectores de procesos, Personal del proceso TIC, servidores de la institución.</p> <p>C/E: A.M.E. Proveedores, Técnicos Tecnológicos, Investigadores y Productores de Tecnología, Secretaría Nacional de Administración Pública.</p>		Temas de la Capacitación:	Desarrollo de Sistemas informáticos, Administración de infraestructura y redes, Planificación informática, Desarrollo de proyectos informáticos, Soporte y mantenimiento, Administración de redes, Sitio Web, servidores y bases de datos, Audición y Seguridad Tecnológica.		
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>a. Desarrolla planes estratégicos y operativos del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación, para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales; así como a optimizar y mejorar la entrega de servicios de TIC a la institución y además promueve proyectos de investigación en el área de las TIC;</p> <p>b. Dirige, evalúa y controla los sistemas de TIC según sea el caso con el fin de verificar que el ejecutado esté acorde con lo planificado;</p> <p>c. Recibe y ejecución de bases de datos mediante una herramienta y estructura de software informático de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades institucionales;</p> <p>d. Participa en el desarrollo del plan operativo anual y del plan anual de contrataciones, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de la institución y mantenerse a la vanguardia tecnológica;</p> <p>e. Emitir informes técnicos de caracterización, para la adquisición o fabricación de equipos electrónicos, de telecomunicaciones;</p> <p>f. Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales;</p> <p>g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas locales vigentes.</p> <p>h. Asesorar a las autoridades y usuarios para la optimización de recursos tecnológicos;</p> <p>i. Participa en el comité institucional como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos;</p> <p>j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas locales vigentes.</p>								
II. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
01	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.	3	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** código 5.1.D1.05.11.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

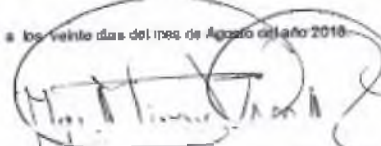
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	381	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	180	727	14
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **727** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edilberto Aguirre
 ALCALDE DEL GRUPO GUANO


 Msc. Milton Gutiérrez Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMÓTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	S 1.01.05.11.02		Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE INFORMATICA				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos de apoyo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Instalación de software, administración de respaldos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales		C. Jefe inmediato y Personal de los Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Procesos, Personal de la Institución.		1 año			
Grado:	5 (CINCO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	General				Temática de la Capacitación:	Instalación de software, ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo.		
Remuneración:	5 675,00 Q.GB.		C.E: Usuarios Externos					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Participa en el desarrollo de Riesgos Informáticos y Tecnológicos;</p> <p>b. Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;</p> <p>c. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos;</p> <p>d. Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento;</p>				<p>e. Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos;</p> <p>f. Cuida respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución;</p> <p>g. Investiga las últimas computación por el giro interactivo, antecedentes, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
8	Operación / Asesoramiento	Medio	Trabaja y usa a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	2	Trabaja en equipo.	Medio	Colabora en colaboración de la a diferentes integrantes del equipo. Vale la pena trabajar en áreas y departamentos de los demás, cuando es un área aliente para aprender de los demás.	
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Trabaja proactivamente a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y define las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un nivel claro de la que se realiza en la institución.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **RESPONSABLE DE INFORMATICA** código 5.1.01.05.11.08 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarato y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	125	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	40	80	444	5
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	150		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **444** correspondiéndole el grado **5** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarato, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chiquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Guillermo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6.1.01.06.12.02		Aplicar los principios y normas para regular procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluido el de consultoría		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración Pública, Sistemas Informáticos		
Nivel:	Nivel Directivo 2					Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos				Tiempo de Experiencia:		Experiencia de la experiencia	Compras Públicas, normas legales de la República de Ecuador, Contratación Pública	
Grupo Ocupacional:	NA		5	2 años					
Grado:	14	(CATORCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:		Compras Públicas, normas legales de la República de Ecuador, Contratación Pública				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Administrar los contratos de bienes y servicios, obras, y consultoría, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir la disposición legal asessora a las actividades sobre la contratación pública, y además elaborar las resoluciones administrativas de contratación en la fase contractual.</p> <p>b. Desarrolla y ejecuta el Plan Anual de Contratación en coordinación con las unidades administrativas de la institución, con el fin de presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación, siendo importante que cada unidad remita los requerimientos con los respectivos informes del Ministerio, según corresponda.</p> <p>c. Coordinar, monitorear y evaluar los procesos de contratación pública (pre-procesos y contractos), de todos los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultoría de las unidades administrativas y proyectos participativos.</p> <p>d. Elaboración de informes técnicos de ejecución y avances del Plan anual de contratación (PAC) requeridos por el SERCOP y autoridades de la institución.</p> <p>e. Realiza la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación y además maneja el Plan Operativo Anual.</p>			<p>f. Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP</p> <p>g. Administrar el portal de compras públicas municipal de acuerdo a los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, garantizando su correcto funcionamiento con las respectivas secretarías de la institución.</p> <p>h. Ingresar al portal de compras públicas del INICOP los procesos de contratación pública con la certificación presupuestaria correspondiente y hacer el seguimiento del proceso hasta su culminación, controlando el cronograma, plazos y hitos establecidos en los pliegos.</p> <p>i. Responder a los requerimientos, preguntas y aclaraciones solicitados por los diferentes contratistas en coordinación con el técnico vinculado al proceso de contratación o unidad.</p> <p>j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>						
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Compartimiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Compartimiento Observable	
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en esta documental.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS** código 5.1.01.05 12.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

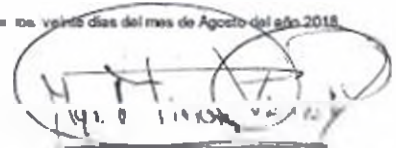
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	ESTRUCTURA FORMAL	154	432	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	140	792	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **792** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de reserva de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto antecede en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Arboleda Quintero Cora
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Ejecutar los procesos de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultorías, de acuerdo a la programación institucional para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.23		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas		TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía.
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Compras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	Compras Públicas, Plataforma de Compras Públicas, Elaboración de pliegos.
Grupo Organizacional:	Servidor Público Municipal 0	1 año			
Grado:	10 (DMS2)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	Temática de la Capacitación: Plan Anual de Contratación, Procesos de adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resolutorias del SERCOP y Reglamento.			
Remuneración:	\$ 2.086,00 USD.	C.E. SERCOP, Precedentes.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <p>a.- Desarrolla y ejecuta los procesos de compra pública de conformidad a la ley y reglamento de contratación pública, a través de la administración del Portal Institucional de Compras Públicas del Gobierno Municipal.</p> <p>b.- Elabora pliegos, informes sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales y contractuales.</p> <p>c.- Desarrolla y ejecuta talleres de socialización sobre resoluciones vigentes del SERCOP, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública.</p> <p>d.- Participa en la elaboración del plan anual de contratación Pública PAC, a fin de priorizar las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria.</p> | <p>a.- Publica el Plan Anual de Compras Públicas (institucional); así como sus reformas en el Portal del SERCOP.</p> <p>b.- Elaboración de informes técnicos en el Sistema Nacional de Contratación Pública para enviar a SERCOP.</p> <p>c.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, así como a la responsabilidad de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p> |
|--|--|

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
11	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.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asesista de Compras Públicas** código: **5.1.01.05.12.23** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base el manual de funciones que antecede y de acuerdo a lo siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPLETUDOS	INSTRUCCIÓN FORMAL	55	367	COMPLETUDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	722	10
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	200		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **722** correspondiéndole el grado: **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarcá Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2019.08.20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Proveer de los insumos y demás recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que ejecuta el GADMCC.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.11		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	PROVEEDORA		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Finanzas, Economía, Comercialización, Jurisprudencia
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Compras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución de compras	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3	C.I. Personal del Área Financiera, Directores y Subdireccións de áreas requeridas. Clientes Internos y Externos	1 año	Elaboración de Planes de Contratación, Aplicación de Híbridos en Compras Públicas, Planificación Estratégica, Planes Operativos, Análisis de Indicadores	
Grado:	7 (SIETE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.I. Contratación General del Estado, Instituto Nacional de Compras Públicas, Ferrocarril Nacional y Jurídica	Tarjetas de la Capacitación:	Ley de Contratación Pública, reglamento y normas técnicas, Elaboración de Planes de Contratación, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resoluciones del INCCOP	
Remuneración:	5 ec\$1.94 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>a. Realiza la publicación de los procesos en el Portal de Compras Públicas</p> <p>b. Elabora órdenes de compra de los bienes y servicios para la institución</p> <p>c. Usar los protocolos de compra para los procesos de oferta manifiesta y manifiesta cuantía</p> <p>d. Proporcionar información referente al estado de los procesos de contratación pública</p> <p>e. Fortalecer en la elaboración del plan anual de contratación (Plan Anual), a fin de priorizar las adquisiciones en base a la objetividad y presupuesto.</p> <p>f. Colabora en la publicación el Plan Anual de Compras Públicas Institucional y sus respectivas reformas en el Portal del INCCOP.</p>	<p>g. Solicitar ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos etc. en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales.</p> <p>h. Revisar y dar seguimiento a los procesos de Contratación iniciados por la entidad.</p> <p>i. Planificar, monitorear y evaluar los planes de adquisiciones a fin de atender oportunamente las necesidades de bienes, obras, servicios y consultorías solicitados por las dependencias administrativas, de conformidad con la programación institucional y en relación a la legislación de la normativa que rige sobre la materia.</p> <p>j. Dar a conocer y asesorar a los demás dependencias municipales institucionales, manifiesta y otras normas vigentes para optimizar los límites de adquisiciones;</p> <p>k. Revisar la documentación precontractual, en coordinación con las reservas áreas para que se cumplan con los procesos establecidos en la normativa vigente;</p> <p>l. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, auxiliares a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>
--	---

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	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 compromete que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Narra su trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **PROVIDORA** código 61.01.05.12.11 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA FORMAL	125	305	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	529	7
	EXPERIENCIA	44			TRABAJO DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	140		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **529** correspondiente al grado **7** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, apruebe la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en el oficio de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eloy Ángel Olivarreta Cora
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Brinda apoyo en los procesos de contratación, atendiendo oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultorías, de acuerdo a la programación institucional y normativa legal vigente.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.09.12.18		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Asesor de Compras Públicas	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Bachiller	
Nivel:	No Profesional		Comercio y Administración, Ciencias en General y BGL		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (U): Trabajador de Compras Públicas, Personal del proceso de Compras Públicas y personal de la institución.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ref:	Administrativo		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal de Servicios 2	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	No requerida		
Grado:	2 (DOS)		Temáticas de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos	
Ámbito:	Cantonal	6. E. Proveedores.			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>a. Apoya en los procesos de contratación de última instancia en los procedimientos según corresponda;</p> <p>b. Realizar la mantención de oficio, administrativas, clasificatorias con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>c. Mantener el archivo físico y digital de la documentación y expedientes de los procesos de contratación pública;</p>	<p>d. Recibir y distribuye la documentación generada en la unidad y brinda atención al personal de la institución y ciudadanía en general con eficiencia y efectividad.</p> <p>e. Apoya en el desarrollo y ejecución de talleres de socialización sobre resoluciones vigentes del SERCOF, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública.</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, según a la naturaleza de su puesto.</p>
---	--

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Expresión Oral	Bajo	Busca y comprende la información e disposiciones que se le provee y realiza los análisis pertinentes para el cumplimiento.	5	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sensible.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
84	Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	15	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones de nivel laboral íntimo y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	EDUCACIÓN FORMAL	45	105	COMPLIACIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de mérito de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Orquimera Cano
 ALCALDE DEL GADM GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.11.29	Controlar y Supervisar las actividades técnicas y administrativas de provisión y custodia de materiales, insumos, equipos para garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del OAD Municipal de Guamote		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Roll:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	N/A	C.I: Director administrativo, personal de la unidad, servidores de la institución		Gestión de servicios públicos, Mantenimiento de equipo y maquinaria, Mecánica general.	
Grado:	14 (CATORCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E. BERSA.		Gestión de servicios públicos, Mantenimiento de equipo y maquinaria, Mecánica general	
Remuneración:	\$ 1,400.00 USD.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Emite reportes de autorización, control y uso de los vehículos y envía reportes de control del combustible.		f. Registra y controla el recuento de los vehículos;			
b. Emite informes de matriculación vehicular, emite plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;		g. Emite plan de mantenimiento para espacios públicos;			
c. Registra la entrada y salida de material de limpieza y equipos de oficina requeridos por las dependencias municipales y reporta necesidades de materiales e insumos de limpieza y mantenimiento;		h. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren;			
d. Elabora un plan de asignación de choferes;		i. Y todos los demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
e. Elabora informes con especificaciones técnicas para adquisición de vehículos y repuestos;		j. Y todos los demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a los autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	2	Trabajo en Equipo
					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.
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES** código 8.1.01.05.11.29 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	363	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	567	14
	EXPERIENCIA	67			FORMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	30		RESPONSABILIDAD	NIVEL DEL PUESTO	125	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **567** correspondiendo al grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, dicte la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Luis Angel Chuquirama Cora
ALCALDE DEL GADMO-GUARMOTE


Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.30		Contribuir en la ejecución de proyectos eléctricos en base a los requerimientos institucionales y contribuir con el desarrollo urbano y productivo del cantón.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ELÉCTRICO	3 SEGUNDO NIVEL		TÍTULO	Redes eléctricas
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Técnico	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Proyectos eléctricos, Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	C.II Dirección Administrativa, Obras Públicas, Dirección de Participación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Tiempo de Experiencia:	Experiencia de la experiencia	
Grado:	7 (SETE)	C.II Empresa Eléctrica	0	1 año	
Ámbito:	Cantonal		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 837,00 usd.		Tamaño de la Capacitación:	Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos de media y baja tensión	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

<p>a. Apoyar con la realización de los estudios eléctricos que sustentan la elaboración de los proyectos respectivos internos en la instalación y sistemas;</p> <p>b. Coloca cables y mangas de cableado y cuadro de distribución y control de energía, cajas de fusibles, tomas de corriente, interruptores y puntos de luz y fuerza eléctrica;</p> <p>c. Mide cada e instala líneas aéreas y protectores de los cables o alambres;</p>	<p>d. Ayuda en las conexiones de los alambres a la caja matriz o instalaciones, verifica de funcionalidad y determina los errores o fallas existentes en los mismos, a fin de realizar los ajustes, regulaciones, cambios de placas o elementos defectuosos y/o las reparaciones que se precisen;</p> <p>e. Y todas las demás funciones por el jefe inmediato, subordinadas, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>
--	---

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circuitos)	3	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, trabaja adecuados a los demás. Comparte información.
42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sensible para identificar problemas.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, el código de mundo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **TÉCNICO ELÉCTRICO** código 5.1.01.05.11.30 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	249	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOCMA DE DECISIONES	50			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80			ROL DEL PUESTO	75			
COMPETENCIAS	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50	135	RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	50	135	524	7

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **524** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.

[Firma]
Eduardo Ángel Chujunmarca Coro
Alcalde Cantón Guaranda

[Firma]
Msc. Marlon Gustavo Vaca Rodríguez
Ejecutivo de Talento Humano





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05-11-31		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:			
Denominación del Puesto:	Chofer Municipal Vehículo Liviano	Transportar de manera segura, confiable, y eficiente a la comunidad, colaborar en el traslado de, mercancías, equipos; así como mantener en buen estado el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Bachiller			
Nivel:	No profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	1	Conducción de vehículos livianos, manejo automático, educación vial, softwares, Relaciones Humanas			
Rol:	Operarios		5 meses	2	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grupo Organizacional:	Servicio Público Municipal de Servicios 2	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Institución	Familias de la Capacitación:				
Grado:	2 (DOS)	O.E. Usuarios Externos, Organismo de Control	Ley de tránsito y seguridad vial, normativa vigente, mantenimiento de vehículos y mecánica general				
Ámbito:	Cantonal		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	<p>a. - Mantener el vehículo acorde con las disposiciones de tránsito y seguridad vial vigentes;</p> <p>b. - Reportar al jefe inmediato averías y daños de los vehículos;</p> <p>d. - Llevar un registro y control de combustible y kilometraje del vehículo bajo su responsabilidad.</p> <p>e. - Y (todas las demás) dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende la información e instrucciones que le es provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, 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.
98	Comprobación	Medio	Entiende la máquina o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Controla la calidad de los productos.	18	Conocimiento del Entero de la Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Reporta a los representantes superiores.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	23	Iniciativa	Medio	Identifica las oportunidades o problemas del momento. Considera las formas convencionales de trabajar.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
EXPERIENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	25	81	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100		
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **226** correspondiéndole al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


Eloy Luis Angeli Chacabamba Cole
ALCALDE DEL GADMIC-GUARANDA


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.10	Mantener en buen estado las edificaciones del Gobierno Municipal utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Albani Municipal		Área de Conocimiento				
Nivel:	No Profesional		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Bachiller	Ciencias (Máticas y de la construcción)		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicio		7	5 meses	Temática de la Capacitación: Técnicas de construcción y reparación, títulos y medidas, manejo de instrumentos de medición, normación, albañilería, Leer e interpretar planos.		
Grupo Ocupacional:	Bañidero Público Municipal de Sexo 1		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	3 (TRES)						
Ámbito:	Cantonal						
Remuneración:	\$ 585,00						
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							
C.E. Jefe Inmediato, personal de la institución							
C.E. Ciudadanía en general							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar obras de construcción, reconstrucción y reparación de elementos constructivos, para ampliar y mantener la infraestructura.		e.- Realiza el montaje y desmontaje de andamios y escaleras, para ser utilizados en trabajos de altura y cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.					
b.- Controla el mantenimiento con métodos e implementos en techos, ciénagas y bacas para evitar el deterioro de las mismas.		f.- Realiza el corte y punto para el tendido, instalación, montaje y mantenimiento de sistemas.					
c.- Registra los hechos de intervención en nuevas edificaciones y, obras remodeladas para iniciar la construcción o remodelación.							
d.- Determina las necesidades de materiales de construcción en obra, para garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Mantiene la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
30	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y analiza entre las situaciones asignadas aplicando la lógica.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas satisfactorias a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Alcalde Municipal** código **1 1 01 05 38 18** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	45	135	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	296	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	BOL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **296** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Sr. Juan Angel Cordero
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.06.15	Realizar actividades de limpieza y arreglo de daños en las áreas de propiedad municipal, utilizando técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar la limpieza y arreglo del canal, calles, parques y avenidas.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	PEÓN MUNICIPAL		BÁSICA	TÍTULO	NA		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Organizacional:	Servidoría Pública Municipal de Servicios 1		C.E. Jefe inmediato		1		NA
Grado:	1 (Uno)				No requerida		
Ámbito:	Cantón	C.E.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	C.E.		Temática de la Capacitación:	NA		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realiza la limpieza y arreglo de daños ocasionados en las calles, avenidas y parques, con el apoyo de materiales en buen estado en las áreas de propiedad municipal;</p> <p>b. Traslata los desechos hacia lugares de almacenamiento temporal seleccionados;</p> <p>c. Ejecuta la carga de los desechos e instalaciones y la descarga en botadero municipal;</p>				<p>d. Colabora en la construcción, reconstrucción y reparación de estructuras constructivas, para ampliar y mantener la infraestructura;</p> <p>e. Realiza solicitudes relacionadas a la prestación de servicios de agua potable e electricidad, y todas las unidades que require del servicio;</p> <p>f. Y todas las demás labores que el jefe inmediato, autoridades, acorda a la naturaleza de su cargo, los actos, reglamentos y normas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
70	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a sus compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, comparte sus ideas e los otros. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información esencial.	4	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **PIEON MUNICIPAL** código 7-01-05-36-16 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de Funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla

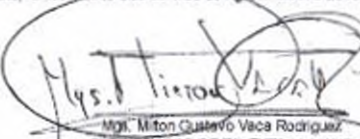
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	15	68	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	174	1
	EXPERIENCIA	24			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los **veinte días** del **mes** de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMIC GUAMOTE


Mgr. Milton Gustavo Veica Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7 1 01 05.38.08	Realiza el cuidado y mantenimiento de áreas verdes del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JARDINERO MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO
Nivel:	No Profesional			Bachiller
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento	
Rol:	Servicio		Cuidado de áreas verdes, B.G.U.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	2 (DOS)	C.I. Jefe inmediato, Personal de jardinería	6 meses	Conocimiento de siembre, corte, poda, riego, trasplante, así como abonar, cepillar, fertilizar y mantener en general jardines y parques.
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadana en general	5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Cuidado de áreas verdes

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES

a. Realiza el mantenimiento de parques, jardines, avenidas y áreas verdes, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.	d. Efectúa el mantenimiento de máquinas y herramientas de jardinería, para garantizar su buen funcionamiento;
b. Efectúa la poda de árboles y setos, para mantener el ornato del Gobierno Municipal del Cantón Guamote.	e. Realiza labores y labores relacionadas, cuando la calidad de servicio y la conservación del ambiente lo requieren.
c. Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	f. Y todas las demás depositadas por el jefe inmediato, en concordancia, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
18	Generación de Ideas	Alto	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	1	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 informado a los demás, comparte información.
01	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **JARDINERO MUNICIPAL** código **7.1.01.05.26.06** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	60	236	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **236** correspondiéndole al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMATEPE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7 : 01 : 05 : 35 : 50	Ayudar en el cuidado y mantenimiento de áreas verdes de todo tipo de espacios públicos del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Ayudante de jardinería		BÁSICA	TÍTULO
Nivel:	No Profesional			Educación Básica
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rot:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Personal Público Municipal de Servicios I	C.I: Jefe municipal, Personal de jardinería	No requerida	N/A
Grado:	1 (LIND)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Cuidado, manejo y conservación de áreas verdes
Remuneración:	\$ 527,00 USD.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Colaborar en mantenimiento de parques, jardines, avencidas y áreas verdes, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.	1. Llevar a cabo labores de mantenimiento y conservación de áreas verdes, con la finalidad de apoyar a la conservación del medio ambiente.
b. Ayudar con la planta de árboles y césped, para mantener el ornato del Gobierno Municipal.	2. Mantener el mantenimiento de parques y recreación de personas, para garantizar su bienestar y desarrollo.
c. Realizar la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	3. Y todas las demás dispuestas por el jefe municipal, autoridades, según a la naturaleza de su puesto.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de servicios o servicios a los clientes usuarios.
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Planifica y maneja recursos materiales para los distintos niveles u procesos organizacionales, así como para determinadas eventos.
36	Planeamiento Organizacional	Bajo	Organiza y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	En todas las acciones, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos específicos.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	60	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOVA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	BOY DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de 174 correspondiente al grado 1 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor fiscal, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquilman Coto
 ALCALDÉ DEL GADM-GUARATE


 Mgs. Milva Guzmán Vera Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.06.22		Cuidar, mantener y limpiar las instalaciones del mercado central y del parque del GAD Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	CONSERJE DEL MERCADO CENTRAL Y PARQUES				BÁSICA	TÍTULO	NA
Nivel:	No Profesional					Educación Básica	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 1		C.I. Jefe Inmediato, Servidores de la Institución.		No requerida		
Grado:	1	(UNC)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E Usuarios Externos		Temática de la Capacitación:	NA	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
<p>a. Planifica, organiza y distribuye las actividades diarias a ser ejecutadas optimizando el tiempo utilizado de cada actividad;</p> <p>b. Mantiene el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado central;</p> <p>c. Limpia la fuente del parque manteniendo el buen aspecto y presentación a la ciudadanía;</p> <p>d. Cuida, limpia y mantiene las herramientas y materiales utilizados para su trabajo;</p>			<p>f. Realiza el Manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos;</p> <p>g. Realiza el Manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos;</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **COMISARIE DEL MERCADO CENTRAL Y PARQUEES** código 7.1.01.05.36.22 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarabito y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

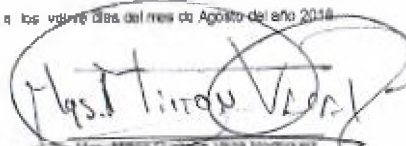
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	15	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subordinación de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subordinación de Talento Humano de la institución

Dado en la oficina de la Subordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarabito, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luz Angel Guzmán Coro
 ALCALDE DEL GADM-CUARABITO


 Mgs. Mónica Vela Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISION		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.36.21		Cuidar, mantener y limpiar las instalaciones del cementerio del CAD Municipal del Cantón Dasmante		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Cedejero de Cementerio				BÁSICA	Área de Conocimiento		
Nivel:	No Profesional					NA		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicio 1		C: Jefe Invernadero, Personal de la Instalación.		Tiempo de Experiencia:			
Grado:	1	(UNO)	C.E: Ciudadanía en general.		Especificidad de la experiencia			
Ámbito:	Cantonal				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.				Temática de Capacitación:		Normas de cuidado y limpieza de instalaciones y/o espacios verdes y conocimiento de las ordenanzas municipales	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Planificar, organizar y distribuye las actividades diarias a ser ejecutadas optimizando el tiempo útil de cada actividad;				d.- Lleve un registro de materiales e insumo de limpieza;				
b.- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas del cementerio;				e.- Informe al jefe inmediato de cualquier novedad referente a su actividad				
c.- Cuidar, limpiar y mantener las herramientas y materiales utilizados para su trabajo;				f.- Y toda las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
9	Planificación Estratégica	Bajo	Puede anticiparse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento de su área.	3	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.	
96	Instalación	Bajo	Instala por sus servicios de mantenimiento, equipos y otros.	4	Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.	
78	Comunicación Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	5	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

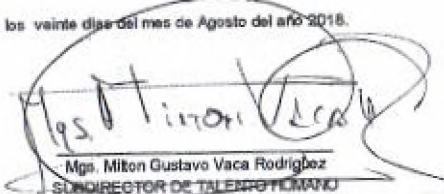
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS SUSTANTIVOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MIBIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	F.1.01.00.38.04	Planificación, desarrollo, ejecución, control y monitoreo de planes, programas, proyectos de gestión de desarrollo local para promover el desarrollo económico local, con el fin de mejorar el nivel de vida en la población del Cantón.	Nivel de Instrucción:		Áreas de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Director de Desarrollo Local		TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Economía, Gestión de desarrollo		
Nivel:	Nivel directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Alcalde		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Reli:	Ejecución y Coordinación de Empresas	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de la experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución, monitoreo y seguimiento de Proyectos de desarrollo local, administración pública.	
Grupo Ocupacional:	Director	C1: Alcalde, Directores y Subdirectores Administrativos		10	3 años		
Grado:	15 (QUINCE)	C2: Instituciones públicas y privadas, ONG's, MACIAP, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Formación en gestión, proyectos de desarrollo local, Plan Nacional del Buen Vivir, Ley de economía popular y solidaria		
Remuneración:	\$ 3.800,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>a. Promover los procesos de desarrollo económico, social en la jurisdicción cantonal, poniendo énfasis especial en el sector de la economía social y solidaria, para el cual se coordinará con los diferentes niveles de Gobierno.</p> <p>b. Promover el desarrollo de prácticas agropecuarias (integradas sustentables) a través del uso racional de los recursos naturales.</p> <p>c. Organizar, conducir 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 empresa comunitarias de turismo.</p> <p>d. Planificar programas que permitan fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad (turistas).</p> <p>e. Verificar el cumplimiento de las ordenanzas, y normativas en general emitida por la municipalidad.</p>				<p>1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.</p> <p>2. Promover el desarrollo socio económico del cantón Municipal, Comité de Desarrollo Local, plaza y mercados, entre otros.</p> <p>3. Y todas las demás disposiciones que el jefe cantonal, ordenados, acordados o la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4	Definición / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	3	Trabajo en Equipo	Alto	Opera en línea de trabajo y espíritu de cooperación. Hecha su contribución que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo en otras áreas de la organización.
10	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, diseñando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diversos proyectos, programas y obras. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los planes propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director de Desarrollo Local** código **7.1.01.05.36.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

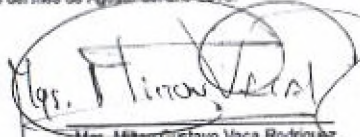
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	440	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	815	15
	EXPERIENCIA	85			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	255		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **815** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo-Luis Angel Chuquirmerca Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	17	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 que se trata en la institución.
92	Exposición Escrita	Alto	Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo: Informes de procesos legales, técnicos, administrativos.	20	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
29	Racopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos, Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidad de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de una rutina descrita, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integrar puestos que ejecutan actividades profesionales agregado valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya el logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescrito en el Art. 9 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Institucional, CONSIDERANDO:

Que: El Art. 81 de la LOSEP, establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas autorizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las categorías, señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Que: El Art. 82 de la LOSEP establece la Obligación del subsistema de clasificación, indicando en su primer párrafo: "(...) el siguiente": En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (Municipal) del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TECNICO/A DE AVALUO COMERCIAL** código **7.1 01 05 36.37** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	327	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	48	100	587	8
	INSTRUMENTACIÓN	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	163		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

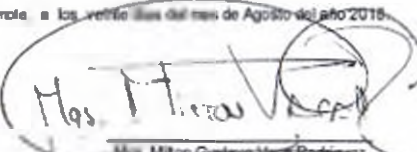
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **587** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 Sr. Miguel Chequeva Ca Con
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO



 Sr. Milton Gustavo Vero Rodríguez
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. IMBÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.04.38.43		Controla e inspecciona los diferentes puestos que se encuentran en el Cantón (Guamote) como son: Locales Comerciales, vendedores ambulantes de plazas y mercados que se encuentran debidamente registrados y poseen sus permisos pertinentes para las actividades de comercio.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Comercial
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Administración general, Estudios de Mercado, Planificación estratégica, Desarrollo de unidades productivas
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 4		C.I. Jefe inmediato y personal de la unidad		II		
Grado:	8	(OCHO)	C.E. Usuarios, Comerciantes		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal				Términos de la Capacitación:	Planificación situacional del mercado, Plan de Marketing, Estudios Socioculturales, Froyentes, COOTAD, Planificación Estratégica, Guías Municipales	
Remuneración:	3 500,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Control e inspección de cumplimiento de las ordenanzas municipales por parte de los distintos comercios del Cantón (Guamote): Puestos Municipales, saludados (AISA), implementos de trabajo</p> <p>b.- Elabora informes técnicos de inspecciones realizadas para establecer proyectos, iguales a las ordenanzas y reglamentos encaminados al mejoramiento de las condiciones de plazas y mercados;</p> <p>c.- Verifica y realiza informes técnicos para determinar la disponibilidad de espacios físicos para nuevos puestos de venta en la vía pública, locales comerciales en coordinación con el Concejo Municipal y Policía Municipal.</p>				<p>d.- Elabora, gestiona y da seguimiento a los planes y programas de su competencia.</p> <p>e.- Y todas las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Elabora objetivos y planes 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 ajustado las acciones previstas.	3	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 afortunado a los demás. (Carga de información)
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	8	Orientar por los Resultados	Medio	Monitorea los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
21	Pensamiento Conceptual	Bajo	Entiende conceptos básicos, basado en su experiencia y aplica en la solución de problemas relacionados al desarrollo de las actividades del puesto.	18	Conciencia del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Respuesta a los requerimientos explícitos.

PRIMERO: Valorar el puesto de : **INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS** código **7.1.01.05.36.43** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

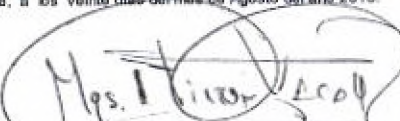
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	627	8
	EXPERIENCIA	52			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **627** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Lily Angel Chuquilmarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.38.38	Proporcionar apoyo administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo Local	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Desarrollo Local		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y BCU			
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos.	No requerida	NA			
Grado:	2 (DOS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general	Temáticas de la Capacitación:	Redacción, ortografía, técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos.			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Realizar la relación de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal;</p> <p>b.- Recibir y/o entregar actas de la distribución de correspondencia, como así como a los destinatarios oportunamente;</p> <p>c.- Colaborar en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;</p> <p>d.- Realizar la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la dirección, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p>		<p>e.- Mantener el aseo de la oficina, y organizar el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</p> <p>f.- Colaborar en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerita la organización;</p> <p>g.- Y todas las demás requeridas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte avances de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Exposición Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Auxiliar de Desarrollo Local** código **7.1.01.05.36.38** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	195	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	30		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, oprta la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Hecho en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte dos del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. **Luis Angel Guzmán Cora**
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. **Milton Gustavo Macías Rodríguez**
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.06.40		Ejecutar, desarrollar planes, programas y proyectos turísticos y actividades que fomenten y fortalezcan la oferta turística y cultural del cantón a nivel local, nacional e internacional		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Especialista de Turismo y Patrimonio Cultural				TERCER NIVEL	TÍTULO	Turismo, Espectáculos, Hotelería y Turismo, Gestión Cultural	
Nivel:	Institucional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ref:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Turismo y Gestión Cultural, Hotelería y Turismo, Proyectos de desarrollo local	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 4				0	2 años		
Grado:	e (OO-0)				5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Jefe inmediato, personal de la dirección C.E: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura, instituciones públicas y privadas.		Temática de la Capacitación:	Implementación de proyectos turísticos, gestión cultural, políticas de patrimonio Nacional y Planificación Estratégica		
Remuneración:	\$ 900,00				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
a.- Elaborar y ejecutar proyectos de promoción turística y establecer alianzas, convenios con otras instituciones para impulsar el desarrollo turístico y cultural del cantón. b.- Coordinar y desarrollar la preparación de capacitaciones para la formación de prestadores de servicios turísticos. c.- Controlar y supervisar la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón, fomentar la promoción de los saberes ancestrales de los departamentos. d.- Asesorar a las autoridades municipales en relación a la gestión de turismo local político, administrativo y permisos en áreas protegidas a través de la creación de informes técnicos según corresponda.				e.- Realizar el levantamiento de información de iniciativas turísticas su clasificación jerárquica y del destino. f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo el «plazo» de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sin reservas las ideas y experiencias de los demás; mantiene un espíritu abierto para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TÉCNICO DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL** código 7.1.01.05.36.40 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	CONDICIONES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100		
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	115	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **622** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chugumanta Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 GERENTE GENERAL DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.28.07	Planificar, diseñar y evaluar los planes, programas o proyectos de gestión de salud para mejorar los estándares de vida y de salud de la población guatemalteca.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Basas de Salud		SEGUNDO NIVEL	Área de Conocimiento			
Nivel:	No Profesional			TÍTULO	Educación para la Salud		
Unidad Administrativa:	Dirección de Usos y Hábitat Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Técnicos		Tiempo de Experiencia:		Educación y Promoción de salud.		
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales Apoyo 2		6 meses	Especificidad de la experiencia			
Grado:	4 (CUATRO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio de Salud, ONG's, (Plan Internacional, Visión Mundial).	Términos de la Capacitación:	Planificación estratégica, Medicina tradicional y ancestral, Ordenanzas municipales, normativas legales vigentes.			
Remuneración:	5 832.00 (cinco mil ochocientos treinta y dos con 00/100 quetzales)	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Diseñar planes, programas y proyectos de salud.		d.- Planificar, diseñar y organizar ferias, talleres correspondientes al Área de Salud en coordinación con instituciones bancarizadas con la salud.					
b.- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación dirigido a voluntarios de salud, líderes de comunidades, padres y vecinos.		e.- Elaborar, ejecutar y monitorear el POA y PAC de la Unidad de Salud.					
c.- Asesorar a las autoridades municipales en temas inherentes a la salud preventiva.		f.- Y todas las demás dispuestas por el nivel jerárquico, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y actúa en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Propone la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; muestra un actitud abierta para aceptar de los demás.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo productos, intervenciones o sus demandas.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	110	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	338	4
	EXPERIENCIA	25			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ALC. DEL PUESTO	75	95		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			EFECTIVO DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **338** (trescientos treinta y ocho) puntos, lo que corresponde al grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angal Choquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Miguel Ángel Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.08.41	Preparar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos educativos para mejorar la calidad de vida de la población.	3	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación (del Puesto):	GESTOR DE EDUCACIÓN			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Educación, Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional				Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	TECNICO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Técnicas de enseñanza-aprendizaje, Relaciones Humanas, Proyectos educativos y de capacitación	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal de Grado 2	C.I. Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos Personales de la Unidad	4	5 meses			
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. (Instituciones públicas y privadas, Ministerio de Educación, ONG's, IMAH Internacional, World Wildlife Fund, MIES, Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	Temática de la Capacitación:	Técnicas de enseñanza-aprendizaje, Relaciones Humanas, Proyectos educativos y de capacitación			
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Elabora planes, proyectos educativos en el cual se realiza la indagación de suscriptores para la ejecución de los mismos, además participa en la elaboración y ejecución del PQA y PAC de la Unidad;		d. Desarrolla y ejecuta el plan de capacitación educativa;					
b. Realiza campañas de salud preventiva, de formación y promoción comunitarias, mediante el diseño de material educativo y apoyo logístico;		e. Lleva a cabo visitas de campo en los sectores urbanos y rurales del cantón para evaluar información sobre los requerimientos educativos del municipio;					
c. Diseña y ejecuta unidades de programas de calidad cultural y educativa;		f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
21	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sencillos o más y B experiencias vividas en la solución de problemas interrelacionados al desarrollo de las actividades del puesto.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
53	Instrucción	Medio	Trabaja sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a las competencias de la unidad a proceso.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **GESTOR DE EDUCACIÓN** código 7.1.01.05.38.41 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	353	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	90		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **353** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chacabarro Cora
 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.06.36.42			Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Código de Organización		Gestionar, planificar, y ejecutar programas, planes y proyectos para el desarrollo comunitario social y económico de los habitantes del cantón.	3	TÍTULO	Administración, Generales en General	
Nivel:	es: profesional			SEGUNDO NIVEL	Técnico 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Ejecución de proyectos de desarrollo comunitario social y económico
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal de Agyo 2		C.F. Jefe inmediato, Directores y Subdirector de los procesos administrativos.	4	6 meses	Ejecución de proyectos de desarrollo comunitario social y económico	
Grado:	4 (CUATRO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.O. Instituciones Públicas y Privadas, Comunidades, Usuarios.	Temática de la Capacitación:	Ejecución de proyectos de desarrollo comunitario social y económico		
Remuneración:	\$ 422,00 US\$.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Desarrolla y dirige actividades sobre procesos organizativos, coordinando altamente con las unidades del GdM Municipal.				d. Elabora, ejecuta y monitorea el POA de la Unidad de Organización y emite informes técnicos según corresponde.			
b. Realiza capacitaciones en las comunidades que lo requieran en diversos temas sociales, económicos, ambientales, de género, etc.				e. Lleva a cabo el seguimiento a los comités de trabajo ejecutados a través del Proceso Participativo del GdM Municipal.			
c. Participa y organiza eventos como Asambleas Comunitarias, reuniones participativas, implementando la logística necesaria para la ejecución de los mismos.				f. Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de los temas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verifica la adecuación para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
5	Orientación / Adaptabilidad	Medio	Opera guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder o influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se está haciendo.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

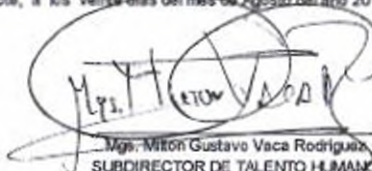
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMA.	85	288	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	353	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	80		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **353** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Ángel Chugumera Core
 ALCALDE DEL GADM-C GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.01.05.13.02	Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales, normativas legales vigentes, realizar el juzgamiento de infracciones, y coordinar la emisión de todos los permisos de funcionamiento, concesión de préstamos según corresponda.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	COMISARIO MUNICIPAL 1		TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 6	C1: Dirección de Gestión de Desarrollo Local; Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Personal de la Urea.	1 año	Leyes y Normas de la República del Ecuador, COOTAD
Grado:	10 (DIEZ)	C.E: Comisaría de Salud, Intendencia, Comisaría Nacional y ciudadanía en general.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas
Remuneración:	\$ 1.088,00 USD.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Controlar que se da estricto cumplimiento a las ordenanzas municipales y demás reglamentos, resoluciones y normas legales vigentes;	a. Elaboración de Informes Técnicos sobre la ejecución de actividades realizadas en la Unidad de la comisaría municipal;
b. Analizar, certificar y autorizar la emisión de toda clase de los permisos de funcionamiento de ocupación de puesto en la vía pública, plazas y mercados, feria libre para la comercialización de productos según corresponde en coordinación con la Dirección de Desarrollo Local;	b. Controlar la ocupación de la vía pública;
c. Realizar el juzgamiento y sanción de infractores, en caso de incumplimientos a la normativa legal vigente y emitir el informe correspondiente en coordinación con las autoridades pertinentes;	c. Responder en los diferentes plazos y multas;
d. Elaborar el cronograma de actividades de trabajo del personal a su cargo, mismo deberá controlar su cumplimiento y emitir el informe correspondiente;	d. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, subordnados, acorde a la normativas de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	7	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	17	Compromiso 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 que se implica en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **COMBARIO MUNICIPAL 1** de cargo **7.1.01.06.03.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base el manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	135	377	COMPLIACIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	747	10
	EXPERIENCIA	92			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	REAL DEL PUESTO	150	300		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El precio total otorgado para este puesto es de **747** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de niveles de relación establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2016.


 Edo. Luis Angel Choculmarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vase Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.13.01		Apoye y asista en las solicitudes al Consejo Municipal para el normal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA				SÉQUENO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración, Ciencias Generales, B.G.U.	
Nivel:	No Profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 2		C.I. Jefe (servicio), Personal de la Unidad, Clientes Internos.		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Archivos, Atención al usuario, manejo de paquetes informáticos
Grado:	2 (DOS)				1		No requerida	
Ámbito:	Cantonal		C.E. Clientes Externos		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 583,00 USD.				Temática de la Capacitación:		Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES								
<p>a. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes, oficios y demás documentos generados por la actividad de la comisaría.</p> <p>b. Emitir informe de actividades de Policía Municipal y Hacienda Municipal.</p> <p>c. Apoyar en el seguimiento del cronograma para el cumplimiento de las actividades (cuálificadas).</p>				<p>d. Realiza y entrega notificaciones de sanciones y levantamiento de las mismas previa inspección.</p> <p>e. Tener presente al usuario proporcionando información verídica de procedimientos de los procesos que se realizan en la comisaría.</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, unidades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativa legal vigente.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	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 informado a los demás. Comparte información.	
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	2	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA** código 7101.05.13.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

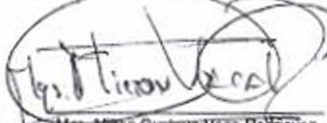
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	45	119	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	229	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **229** correspondiendo el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Hecho en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


 Eco. Liza Angel Chuquilmarca Coro
 JEFE DE DEL CANTÓN GUARANO


 Mga. Milón Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.06.13.03	Brindar un servicio efectivo de control y seguridad a la comunidad de acuerdo al cumplimiento a las Ordenanzas Municipales y normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Policía Municipal			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Generales y BCI	
Nivel:	No profesional		Bachiller				
Unidad Administrativa:	Comisaría y Policía Municipal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Red:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Conocimientos de seguridad personal, Seguridad Ciudadana, conservación del espacio público, Ordenanzas Municipales
Grupo Ocupacional:	Reverdería Pública Municipal de Apoyo 1		G.I. Jefe Inmediato, Subdirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Local	5	6 meses		
Grado:	3 (TRES)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Tiempo de la Capacitación:	Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Técnicas de seguridad	
Ámbito:	Cantonal	D.E: Policía Nacional, Intendencia, Comisaría Nacional, ciudadanía en general.					
Ramificación:	\$ 683.00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Promover la seguridad y control en las plazas, mercados, ferias, centros de abastos, entre otros lugares públicos, vigila el correcto uso y manejo adecuado de los bienes muebles e inmuebles municipales.		b.- Vigila el cumplimiento de la Ordenanzas de Higiene, construcciones y ornato y observa que el expendio de los alimentos en lugares públicos cumplan con las condiciones higiénicas y de calidad.		e.- Verifica que los servicios públicos municipales se encuentren en funcionamiento y buen estado e informa a la unidad municipal correspondiente, para que realicen la gestión e trámite pertinente.			
c.- Verifica el correcto uso de espacios públicos tales como ventas ambulantes, expendio de alimentos, arroyo de desechos sólidos, recolección de basuras y otros de su competencia;		d.- Controla el buen mantenimiento de los espacios públicos: parques, jardines, plazas ornamentales, vías públicas, monumentos públicos.		f.- Apoye con el control del tráfico y en ferias e lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos			
				g.- Controla que los vehículos y jalisco del cantón cumplan con los requisitos legales correspondientes.			
				h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
21	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vividos en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, trabaja la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Policia Municipal** código **7.1.01.05.13.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	80	276	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABITUDES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABITUDES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **276** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


 Msc. Milena Patricia Díaz
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Realizar actividades de limpieza y recolección de desechos sólidos utilizando técnicas, materiales y herramientas adecuadas garantizando la limpieza de calles, parques y avenidas un ambiente saludable a la comunidad.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.32.03		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	BARRENDERO MUNICIPAL		1	BÁSICA	TÍTULO		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica		NA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1		Tiempo de Experiencia:		Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
Grado:	1 (UNO)	1		No requerida			
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	C.E: ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realiza la limpieza y recolección de desechos de mercados, calles, parques y demás lugares públicos;</p> <p>b. Translada los desechos hacia recolectores o lugares de almacenamiento temporal seleccionados;</p> <p>c. Efectúa la carga de los desechos a nivel institucional y la descarga en el botadero municipal;</p>			<p>d. Limpia los contenedores de desechos y el área de recolección, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional para prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo;</p> <p>e. Mantiene en buen estado los equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos;</p> <p>f. Cumple las normas establecidas por el plan maestro, manual técnico, manual de procedimientos de trabajo, los reglamentos, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **BARRENERO MUNICIPAL** código **7.1.01.05.32.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a lo siguiente tabla:

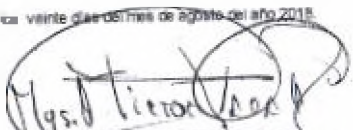
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	BOL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa emitida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Esto en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Cruz Jimenez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO


Mrs. Milen Gustavo Viera Rodríguez
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.36.01	Ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación de incentivos a la comunidad para el desarrollo local del Cantón.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	JEFE DE DESARROLLO LOCAL		C	TÍTULO	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Áreas de Conocimiento
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		Administración de Empresas, Economía, Psicología Educativa Gestión y Desarrollo, Administración Pública.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal	C.I. Director de gestión de Desarrollo Local, personal Institucional	Tiempo de Experiencia:	Ejecución de Proyectos, Administración pública, Gestión de Desarrollo local y rural integral.	
Grado:	9 (NUEVE)		2 años		
Ámbito:	Cantonal	C.E. Instituciones públicas y privadas, ONG's, MAGAP, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, ANT, Gestión de Riesgos.	Técnica de la Capacitación:	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración:	3 años U.S.D.			Ejecución de Proyectos, Administración pública.	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES

- | | |
|--|---|
| <p>a. Colabora y apoya en desarrollo de los proyectos de la Dirección a y además mantiene actualizado y en orden los archivos físicos y digitales que se generan en la Dirección.</p> <p>b. Realiza informes técnicos para el diagnóstico y recuperación de piezas, con las reparaciones según el caso y verifica que las reparaciones se cumplan con calidad y en el menor plazo.</p> <p>c. Brinda apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas en los eventos, capacitaciones llevados a cabo por la institución.</p> | <p>d. Colabora con la recolección de información para la emisión de informes de actividades ejecutadas en la Dirección.</p> <p>e. Informa al Jefe inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos y de la institución.</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p> |
|--|---|

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
31	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los costos de provisión de recursos materiales para la institución.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se presenten productivo dentro del equipo. Se considera que se está realizando en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
40	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planeados en el plan operativo institucional y establece las estrategias.	3	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **JEFE DE DESARROLLO LOCAL** código 7.1.01.05.36.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	712	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

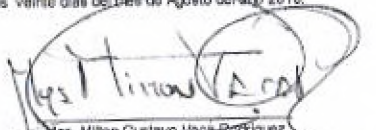
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **712** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Edo. Juan Angel Chuquimera Cero
 ALCALDE DEL GADMIC-GUAMOTE


 Msc. Milton Gustavo Viana Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMÓTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.30.39	Ejecutar procesos que garanticen servicios integrales de asistencia social a los Adultos Mayores a través de programas preventivos de atención y capacitación logrando el desarrollo humano, la integración social y comunitaria.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Desempeñal:	Servidores Públicos Municipales		C.E. Director de Desarrollo Local Personal de la Unidad	2 años	Administración Pública, Asistencia social, Planificación de proyectos comunitarios, Nutrición, Recreación, Estimulación		
Grado:	9 (NUEVE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Guamote	Temática de la Capacitación:	Administración Pública, Psicología, Gerontología, Manejo de Fuentes Informáticas, Nutrición, Recreación, Estimulación, Nutrición Comunitaria, Gestión.			
Remuneración:	\$ 960.00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Implementar programas y proyectos de atención integral para adultos mayores mejorando su calidad de vida;</p> <p>b. Promover actividades que favorezcan una cultura de vejez digna, activa y de autocuidado con la participación del adulto mayor en actividades de desarrollo personal y comunitario;</p> <p>c. Promover la participación ciudadana para regular políticas públicas y programas preventivos para la atención integral del adulto mayor;</p> <p>d. Verificar la correcta administración de los servicios médicos, psicológicos, sociales, participativos y de alimentación balanceada que recibe el adulto mayor favoreciendo su bienestar y salud;</p>		<p>a. Promover acciones de asesoría y capacitación gerontológica continua a nivel comunitario sensibilizando y orientando a todas las personas sobre el proceso de envejecimiento y la vejez, con una cultura de dignidad y respeto hacia el adulto mayor;</p> <p>b. Emitir Informe Mensual de Gestión del Centro Gerontológico;</p> <p>c. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, acorde a la naturaleza de su puesto, así como, reglamentos y resoluciones legales vigentes.</p>					
B. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Atención al Cliente	Medio	Dirige los guías o equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	Trabajo en Equipo	Alto	Genera un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se presentan pacíficamente dentro del equipo. Se involucra en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
10	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.	10	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y metas establecidas.

RESUELVE:

PRIMERO: Vacar el puesto de **COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO** código 7.1.01.05.36.39 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPTENCIONAS	INSTRUCCION FORMAL	358	342	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	120	712	9
	ECONOMICA	63			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTION	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	150		
	HABILIDADES DE COMUNICACION	40			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **712** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Resolutiva que Regula

la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa emitida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edmundo Ángel Chuguruma Caro
 Alcalde del Cantón Guano


 Micaela Guzmán Vaca-Rodríguez
 Subdirectora de Talento Humano





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0.1.01.08.38.38	Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a brindar un servicio eficiente y de calidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios de la piscina municipal	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Administrador de la Piscina Municipal		SECUNDO NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años	Área de Conocimiento
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Social		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la Experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2	C.E. Director de Desarrollo Local, Director Administrativa, Dirección de Obras Públicas	6	1 año	Administración
Grado:	6 (SEIS)	G.E. Gestión en General	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		Tercera de la Capacitación:	Administración, promoción y marketing, atención al cliente, Organización (humana), Mantenimiento de piscinas	
Remuneración:	\$ 733,00				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Administrar con solvencia, eficacia y eficiencia las instalaciones de la Piscina Municipal	a.- Promover la utilización de las instalaciones de la Piscina Municipal;
b.- Cumplir con las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones de las autoridades del GAD Municipal de Guamote;	b.- Promover competencias de natación a nivel escolar, colegial y particular;
c.- Ser responsable solidario junto al botero de la emisión, venta de boletos y recaudación de dinero;	c.- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de la piscina Municipal y mantener siempre abierto a fin de dar un buen servicio;
d.- Efectuar cobros semanales y mensuales de los dineros recaudados y depositarlos oportunamente en la Tesorería y Alcabala del GAD Municipal de Guamote;	d.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes 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.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Que en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que la Sección I, Sección II y Sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Administrador de la Piscina Municipal** código **6.1.01.05.36.36** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que aparece y de acuerdo a la siguiente tabla:

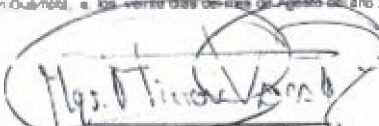
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCIÓN FORMAL	125	269	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONOCIMIENTOS DE TRABAJO	40	80	464	6
	EXPERIENCIA	11			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	150		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

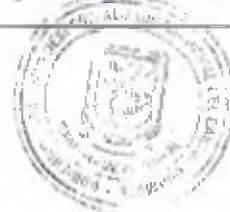
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **464** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a las veintidós del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Ángel Chacabamba Coto
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Mrs. Milu Guelero Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MEDIDA		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	B.1.01.05.36.38		Recaudar de forma oportuna los recursos generados en la piscina municipal	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Recaudador de la Piscina Municipal			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Generales y BQU	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ref:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Conocimientos básicos de contabilidad y administración
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 2		C1: Jefe Inmediato Dirección de Desarrollo Local		6 meses		
Grado:	2 (DOS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Contabilidad en general		Temática de la Capacitación:	Elaboración de informes y Cierre de caja	
Remuneración:	1 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Utilizar los boletines debidamente sellados y numerados que le fueron entregados por el GAD Municipal</p> <p>b.- Verificar que todo boletín que ingrese a las instalaciones de las piscinas municipales de ingreso gratuito al pago de los boletines legalmente emitidos por el GAD Municipal</p> <p>c.- Llevar un informe diario al Administrador de la piscina Municipal</p> <p>d.- Depositar el dinero recaudado al Administrador de la Piscina para que este a su vez entregue en la Tesorería del GAD Municipal</p>				<p>e.- Contarse al cargo de caja que realicen las autoridades del GAD Municipal en cualquier momento.</p> <p>f.- Contar con el apoyo de los funcionarios de la oficina de la piscina municipal para la recepción y entrega de los boletines de la piscina municipal</p> <p>g.- Las demás que designe el administrador</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	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.
102	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Recaudador de la Piescha Municipal** código **6.1.01.05.36.38** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	241	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **241** correspondiéndole al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Edo. Luis Arce Guaymasa Corp
 ALCALDE DEL GADAMC-SUWANOTE


 Mgs. D. Lindo
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	6.1.01.05.38.07		Cumplir con las disposiciones y operar de forma adecuada y eficiente e a siguros de la piscina municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en general R.G.U			
Nivel:	No Profesional				Bachiller					
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rot:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de máquinas de funcionamiento de la piscina.		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 2		C1: Jefe inmediato, Personal de la Unidad, Clientes internos		No requerida		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	2	(DOS)	C.E: Ciencias Exactas		Temática de la Capacitación:		Manejo de máquinas de funcionamiento de la piscina, Ordenanza municipal, Mantenimiento de piscinas			
Ámbito:	Cantonal				5 553.00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
Remuneración:							<p>a. Mantener limpio las instalaciones de la Piscina, vestidores, hidromasaje, sauna, arco, baños, sala de estar, bar y otros espacios dentro del complejo;</p> <p>b. Dar protección y cuidado a los usuarios de la piscina, y asistir en los momentos que necesitan su ayuda;</p> <p>c. Queerir el respeto y consideración a los usuarios de las instalaciones del complejo;</p> <p>d. Controlar el orden dentro de las instalaciones y dependiendo de la actitud aprehender a los infractores y pasar a órdenes de las autoridades de PUNTA;</p> <p>e. Brinda atención al usuario proporcionando información confiable de procedimientos de los procesos que se realizan en la concesión;</p> <p>f. Y todas las demás rlas y ordenes que el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
78	Comprensión Oral	Bajo	Facilita y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, maneja información e los demás. Comparte información.		
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		4	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **OPERADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL** código **01 01 05 36 37** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	45	135	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	224	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **224** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 10 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chacumarcos Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.38.03		Administrar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades del canal municipal y planta de fomento, aplicar las normativas y ordenanzas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL CANAL MUNICIPAL 3			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Economía, Comercial, Zootecnia	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de Talento Humano, recursos materiales, manejo de normativas legales vigentes, manejo de programas informáticos, conocimiento de campo	
Grupo Ocupacional:	SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES		C.I. Director de Desarrollo Local	2 años			
Grado:	10	(DEZ)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E. Guatemalteco en general	Temática de la Capacitación:	Administración de empresas, Logística, Atención al Usuario, Conocimiento de Ordenanzas Municipales, Restricciones de la Comisión de servicios públicos, disponibilidad y requerimiento de puestos, Manejo del paquete informático.		
Remuneración:	\$ 1,388.00 USD.			7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
a. Brinda un servicio eficiente en la comercialización del ganado en pie y servicios de fomento y comercialización de productos derivados;			f. Elabora el registro y control de introductores, proveedores y comerciantes de ganado; emite el informe respectivo;				
b. Asesoría y asistencia técnica a los usuarios de las Unidades Educativas para el logro de competencias y control la permanencia y salud del ganado;			g. Emite programas y planes de acción operativos y administrativos para el mejoramiento continuo del servicio que presta a los usuarios;				
c. Controla y supervisa la utilización correcta de los equipos, herramientas e instalaciones del canal municipal aplicando normas sanitarias vigentes para garantizar su normal funcionamiento;			h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al tema salud de animales;				
d. Autoriza el fomento de emergencia de animales en sujeción del médico veterinario y además emite los informes de salud de fomento;			i. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes				
e. Vela por la correcta liquidación de valores por concepto de tasas de fomento o cualquier otro valor que genere el servicio del canal municipal acorde a las disposiciones actuales y normativa Municipal.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
40	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	1	Trabajo en Equipo	Alto	Con un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación, Resuelve los conflictos que se pueden producir de 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

Cue: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Cue: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL 2** código 7.1.01.05.35.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	752	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **752** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


Eco Luis Angel Cordero
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. INSIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	E.1.06.10.36.06		Organizar, controlar y dirigir todas las actividades del campamento y de la planta de procesamiento, aplicando las normativas y ordenanzas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL			C	TÍTULO	Zootecnia		
Nivel:	Profesional				TERCER NIVEL			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Administración de camales, logística, Atención al Usuario
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales		C.E. Director de Desarrollo Local.		D	2 años		
Grado:	6	(OCHO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantón		C.E. Introdutores, proveedores, comerciantes de ganado, ciudadanía en general, ARSA		Temática de la Capacitación:	Ley de Mataderos, Ley de sanidad animal, ordenanzas municipales, Administración de recursos materiales, Manejo de equipos, Normativa Municipal, COOTAO		
Remuneración:	\$ 901,40		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Brinda un servicio eficiente en los procesos de fomento;			a.- Velar por la correcta legislación de valores por concepto de tasas de fomento o cualquier otro valor que genere el servicio del camal municipal acorde las disposiciones actuales y normativa Municipal;					
b.- Coordinar con el empresario y revisar en conjunto el estado de conservación de los equipos, herramientas y suministros y controlar la permanencia y salida del ganado;			b.- Realizar el registro y control de introducciones, proveedores y comerciantes de ganado; emitir el informe respectivo;					
c.- Controlar la utilización correcta de los equipos, herramientas e instalaciones del camal municipal aplicando normas sanitarias vigentes para garantizar su normal funcionamiento;			c.- Y brinde los demás depósitos por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
d.- Coordinar el fomento de emergencias de animales en ausencia del médico veterinario y además emitir los informes diarios de fomento;								
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
61	Impartición de Productos o Servicios	Alto	Elabora procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	1	Trabajo en Equipo	Medio	Fomentar la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valorar positivamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
77	Comunicación Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y a ellos informar.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL** código 81.05.10.38.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaracá y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	297	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	602	8
	EXPERIENCIA	92			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	90		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaracá, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edg. Luis Ángel Chujumarca Coio
 ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL


 Mgsc. Michon Gabriela Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-09-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6.1.01.05.36.25	Administrar y supervisar los procesos que se ejecutan en el canal y plaza de rastro municipal cumpliendo la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Medico Veterinario		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Áreas de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal 7	D.L. Director de Desarrollo Local, Jefe Inmediato	u	2 años	Medicina veterinaria, zoonosis animal, producción pecuaria.		
Grado:	11 (ONCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Tema(s) de la Capacitación:			
Ámbito:	Cantonal	G.E. Intelectuales, proveedores, comerciantes de ganado, Ciudadanía en general, ARGA, MUGSAJ, Agrocalidad, Ministerio del Ambiente	Normativa legal vigente, diagnóstico de enfermedades, granujales animales, ordenanzas municipales, Sanidad animal ordenanzas municipales				
Remuneración:	\$ 3.252,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Realiza el control sanitario de ganado en la plaza de rastro y en el canal municipal, con la presentación de los respectivos informes.		a.- Elaboración de informes sobre faenamiento y enfermedades encontradas.					
b.- Desarrolla los procesos correspondientes de acuerdo a los NMTM (Nacionales e Internacionales) a fin de garantizar la calidad sanitaria de los alimentos para el consumo de la población y su comercialización.		b.- Formula programas y planes de acción operativa y administrativos para el mejoramiento continuo del servicio que presta a los usuarios					
c.- Ejecuta la inspección ante y post mortem del ganado y carne respectivamente, para la aprobación o rechazo del mismo.		c.- Elaboración y ejecución de talleres de capacitación en la Unidad.					
d.- Autoriza el faenamiento de emergencia bajo precauciones especiales en el centro de faenamiento.		d.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
B1	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Opera un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se presentan dentro del equipo. Se considera que es un elemento en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
10	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, calidad y productividad organizacionales.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para trabajar con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Medico Veterinario** código **6.1.01.05.38.25** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	792	11
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	210		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total asignado para este puesto es de: **792** correspondiéndole el grado **11** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.



 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-28
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MIBIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	8.1.05.10.38.06	Proporcionar soporte administrativo para contribuir al funcionamiento de la Administración del Cantón Municipal	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CANAL MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TITULO		
Nivel:	No Profesional			Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Administrativa	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 2	C. El Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grado:	2 (DOS)	C. El Cliente Externo	No requerida	Atención al cliente, Manejo de pequeñas informáticas		
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Tiempo de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de pequeñas informáticas		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Realizar la relación de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cumplir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal (Nativity) y además colaborar en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente.</p> <p>b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que le implique.</p> <p>c. Realiza la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y egresan en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.</p> <p>d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.</p>		<p>e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.</p> <p>f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso Institucional, con el propósito de establecer un documento actualizado del Cantón Municipal.</p> <p>g. Realiza la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general.</p> <p>h. Y todas las tareas dispuestas por el jefe inmediato, subordnados, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	High	3	Trabajo en Equipo	High	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CAMAL MUN** código 0.1.05.10.26.08 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONSECUENCIA DE TRABAJO	20	40	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **209** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquirmarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	B 1.01.05.36.27		Ejecutar el fomento de ganado bovino, ovino entre otros aplicando procesos orientados a la ganadería, cuidando la inocuidad alimentaria para la población del cantón y sus usuarios.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Ferretero del Cantón Municipal				BÁSICA	TÍTULO	N/A	
Nivel:	No profesional					Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Director de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ref:	Servicios				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Uso Ocupacional:	Servicio Pública Municipal de Servicios 2		C.F. Director de Gestión de Desarrollo Local, Administrador del personal y personal de la unidad.		7. No requerida			
Grado:	2	(008)	C.E. Intelectual, Ciudadanía en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:		Técnicas de fomento Mantenimiento, aseo, higiene y salubridad	
Remuneración:	\$ 551,00 USD.				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
a.- Traslado de sobrevivientes desde las zonas de reposo hasta la zona de abastecimiento;					d.- Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes ferreteros;			
b.- Realizar el abastecimiento de ganado;					e.- Realizar el uso del lugar, herramientas de fomento, de los espacios internos y externos del centro municipal;			
c.- Ejecutar las actividades de fomento de ganado aplicando las herramientas, equipos y demás implementos que se utilicen en el proceso con los respectivos informes, además realiza el aseo y cuidado de equipos utilizados;					f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
9	Planificación Estratégica	Bajo	Puede adaptarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Toma la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una decisión entre los miembros de un equipo de trabajo puede influir al transcurso del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, atendiendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	8	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

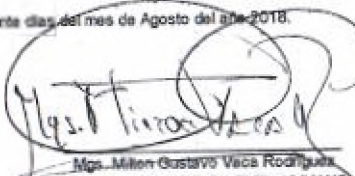
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	60	194	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **194** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Juan Antonio Guaymasa-Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	B.1.01.06.08.01		<p align="center">Coordinar y gestionar programas sociales y proyectos productivos, sistemas de atención en beneficio de las familias, comunidades y organizaciones del cantón Guamote.</p>		Nivel de Instrucción:		Áreas de Conocimiento:
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DEL COMITÉ DE DESARROLLO LOCAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Economía, Marketing, Administración Pública y Ciencias en General
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Asistencia social
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I. Director de Gestión de Desarrollo Local, Personal de la Unidad		10	3 años	
Gratificación:	14	(CATORCE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, ONG's		Técnica de la Capacitación:	Seguimiento y evaluación de Proyectos, elaboración de planes, proyectos políticos, seguimiento y socialización Elaboración de Planes y proyectos Políticas, normas y ordenanzas municipales	
Remuneración:	\$1.400,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Coordinar actividades y ejecutar proyectos con los Mánagers de las diferentes unidades que conforman el GADMOE.</p> <p>b.- Realiza convenio con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en el campo de: organización, educación, turismo, ambiente, agropecuario, comercialización.</p> <p>c.- Articular con las diferentes instituciones públicas y privadas en temas de desarrollo Local.</p> <p>d.- Coordinar proyectos productivos para la Granja agr. Terzetas Totonic, la Piscicultura de AJO y las unidades productivas del Comité de Desarrollo Local.</p>				<p>a.- Fomentar y fortalecer el sistema socio organizativo, social y económico del cantón.</p> <p>b.- Elaboración de Informes técnicos de necesidades de crédito (en sus categorías).</p> <p>c.- Y todos los demás dispuestos por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Presupuesto Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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 en otras áreas de la organización.
10	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de autoevaluación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DEL COMITÉ DE DESARROLLO** código **6.1.01.05.36.01** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

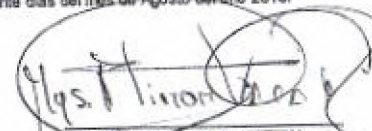
FACTOR	SUBTRACCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSERCIÓN FORMAL	140	374	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	744	14
	EXPERIENCIA	74			FORMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	220		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **744** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ec. Luis Angel Guzmán Coro
 ALCAIDE DEL CANTÓN GUARANO


 Msc. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	8.1.01.05.36.22	Desarrollar los procesos operativos para la producción y distribución de los productos de leche que sean competitivos en el mercado.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	TECNOLOGÍA DE COMERCIALIZACIÓN		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Obj:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Mano de Obra Pública Municipal 4	C.E. Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.	1 año	Forestación, Técnicas de producción forestal.			
Ciudad:	6 (OCHO)	C.E. Ministerio de Agricultura y Ganadería, MASCAP, Ministerio del Ambiente y Agropecuario, Gobiernos Seccionales, y ONG's.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Forestación, Técnicas de producción forestal.			
Remuneración:	\$ 901.00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Realiza la inspección sanitaria de la producción y distribución de la leche y sus derivados;		a. Elabora la planificación de revisiones de insumos de materias primas necesarias para la producción;					
b. Aplica métodos de mantenimiento y conservación de los productos lácteos y sus derivados;		c. Elabora informes técnicos sobre actividades ejecutadas en el área de su competencia.					
d. Detecta los problemas y propone soluciones a incidencias que afectan la producción, calidad y distribución de los productos lácteos.		g. Y todos los demás dispuestos por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
e. Planifica y ejecuta programas de desarrollo comunitario para aprovechar la producción láctea de la zona y mejorar el nivel socio económico de la población.		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora constructivamente las ideas y aportaciones de los demás, mantiene un diálogo abierto para aprender de los demás.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Realiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos y principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	17	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 se está en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TECNICO/A DE COMERCIALIZACIÓN** código **01.01.05.36.22** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

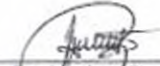
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	358	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONSECUENCIAS DE TRABAJO	40	100	584	8
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	145		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **584** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquirmarca Coro
 AL CALDE DEL GADMO GUARUMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.05.10.36.01	<p>Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la granja turística la plantación de Añilo, en función del desarrollo óptimo y eficiente de los recursos para generar servicios y productos de calidad en beneficio de la colectividad.</p>	Nivel de Instrucción:	5	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA TURÍSTICA DE TOROYILLAS				TÍTULO	Administración Agropecuaria, Agroindustrial, Turismo, Ecoturismo Ambiental	
Nivel:	Profesional		Profesional 8 años	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		6	7. Funciones Esenciales	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Rel:	Separación de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3.1. Jefe Inmediato, Director Administrativo.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal B	C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura.	C.E. Jefe Inmediato, Director Administrativo.	2 años	Administración de la granja y de la parcela de Añilo, Planificación y distribución de recursos, cuidado de especies nativas y exóticas, distribución de trabajo y horarios.		
Grado:	5 (MUEVE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	7. Funciones Esenciales	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal			Familia de la Capacitación:	Administración de bienes y servicios.		
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Gestionar y mantener la calidad y rendimiento de los productos y servicios de la entidad agrícola, ganadera y Pecuaria, aplicando políticas de conservación del medio ambiente.</p> <p>b. Verificar el buen estado y funcionamiento de instalaciones, maquinaria y herramientas utilizadas en las actividades cotidianas e informar en caso de averías a la unidad respectiva.</p> <p>c. Promover proyectos de desarrollo turístico sostenible en la granja y en Añilo, para optimizar la calidad de vida de la población del sector y de los trabajadores.</p> <p>d. Elaborar, coordinar y ejecutar planes y programas para el desarrollo de la productividad de los recursos de la granja y de la parcela de Añilo y ofrecer servicios competitivos y de calidad en el sector agro-turístico.</p> <p>e. Elabore informes técnicos con índices de gestión de calidad de productos y servicios.</p>			<p>f. Elaborar e implementar un programa de producción;</p> <p>g. Recibir y atender preguntas, consultas y problemas que se generen;</p> <p>h. Recepción, manejo, archivo, despacho de la correspondencia, documentación, y trámite de la administración</p> <p>i. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, superiores, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
40	Identificación de Problemas	NO	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y realiza planeación en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelvo los conflictos que se suscitan dentro del equipo. Se comprometo que en su momento en el manejo de equipos de trabajo. Promuevo el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ADMINISTRADOR DE LA GRANJA TURISTICA DE TOTORILLAS** código 6.1.05.10.35.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 9,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla.

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	667	9
	EXPERIENCIA	67			FORMA DE DESARROLLOS	60			
	HABILIDADES DE GESTION	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACION	20			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **667** correspondiente al grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, otorgue la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Emite en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Sr. Angel Cordero
 ALCALDE DEL GADM-GUARANO


 Mónica Cordero Vique
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.1.01.08.06.12		Planifica, organiza y ejecuta actividades piscícolas, aplicando las técnicas existentes y comercializa un producto óptimo para el consumo humano y de esta manera contribuir al buen vivir.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LA PISCICULTURA				i. TERCER NIVEL	TÍTULO	Zooloía, técnicas pecuarias, técnicas de producción.
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Ejecución de Proyectos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de plantas piscícolas
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4		C.E. Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.		ii. 1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ciudad:	8	(CACHO)				Técnicas de la Capacitación:	
Ámbito:	Cambal		C.E. Ministerio de agricultura y pesca, Ministerio del Ambiente, Gobiernos Secundarios, y ONG's.				
Remuneración:	3 mil.00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Vigilar que las los estanques y las instalaciones se encuentren en condiciones sanitarias óptimas b.- Coordinar y garantizar la distribución de la abundancia de los peces c.- Elaborar informes, reportes de forma inmediata a los jefes inmediatos sobre cualquier eventualidad suculada. d.- Buscar mercado para la comercialización de los peces y administrar las producciones				e.- Elaborar informes y reportes periódicos sobre los ingresos y egresos generados por el proyecto. f.- Capacitar y asesorar sobre el manejo y cuidado de los peces a los operarios g.- Y sobre las demás actividades por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la realidad de su país, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	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.	9	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y escucha las ideas y expectativas de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	10	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes relacionando los conceptos teóricos o adquiridos con la realidad actual y aplica los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	11	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a las requerimientos explícitos.

que Regula la Subdirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	602	8
	EXPERIENCIA	82			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTION	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACION	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **502** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2015.


 Edo. Luis Angel Chuquirancho Cero
 ALCALDE DEL CADMO GUAMOTE


 Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	91.01.05.39.13		Realizar labores de cuidado, mantenimiento y producción en el proceso de cultivo de peces.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	IRARA/ADODH PSICULTURA				BÁSICA	TÍTULO	NA	
Nivel:	No Profesional					Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servilide				Tempo de Experiencia:	Beneficiencia de la experiencia:	Labores agrícolas	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales Servicios 1		No requerida					
Grado:	1	(UNO)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantónal		C.I: Especialista Pacuario, Personal de la granja					
Remuneración:	5 529,00 um.		C.E: Unario		Temática de la Capacitación:	Lecciones agrícolas		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Mantener en condiciones óptimas y sanitarias las instalaciones;</p> <p>b. Realizar la distribución de la alimentación de los peces;</p> <p>c. Conservación y mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo;</p>				<p>d. Reporte de forma inmediata sobre cualquier alteración no habitual suscitada;</p> <p>e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	
10	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una decisión afecta los miembros de un equipo (en trabajo) podrá asignar el trabajo del día.	4	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo soluciones adecuadas a sus requerimientos.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR PESQUICULTURA** código 6.1.01.05.36.13 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN PÚBLICA	13	66	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	10	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			FORMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	NIVEL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Sr. Ángel Chuquimera Oros
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA


 Sr. Milton Gallego
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	8.1.05.10.36.03	Desarrolla y ejecuta planes, programas y proyectos de producción pecuaria con el fin de optimizar materiales y recursos dentro del área pecuaria.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO PASTORAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Zootecnia, Veterinario, Involantes Pecuarias		
Nivel:	Profesional			Profesional 3 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 4		C.I. Jefe inmediato, Directores		ii	2 años	
Grado:	B (UCID)	C.I. Instituciones públicas y privadas.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			También de la Capacitación:	Formación de proyectos agrícolas, Ordenanzas Municipales, Normativa legal vigente, planes de producción.		
Remuneración:	\$ 901,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Desarrolla y ejecuta planes, programas y proyectos de producción pecuaria;		d.- Desarrolla y ejecuta planes, programas, talleres de promoción pecuaria en los diferentes comités del Cantón;					
b.- Asesora y orienta a su equipo de trabajo, de manera permanente, el desarrollo de la producción pecuaria;		e.- Coordina y gestiona ante organismos gubernamentales competentes, sobre la ejecución de programas de cooperación interinstitucional en el área pecuaria;					
c.- Elaboración de informes técnicos sobre actividades desarrolladas en el área pecuaria;		f.- Y todas las demás que le correspondan por el jefe inmediato, distribuidas, según a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				B. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Básico	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategia de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Propicia la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Medita los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. (Elige y aplica los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros).	11	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y define los mecanismos de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es el rol en la institución.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a lo siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	627	8
	EXPERIENCIA	67			FORMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	BOL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado por este puesto es de **627** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en el oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Sr. Luis Ángel Cruz Quintero
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


 Sr. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	0.1.01.05.36.09		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR PECUARIO	Realizar labores pecuarias para el establecimiento de pastos y apoyo en el cuidado de especies mayores y menores.	BÁSICA	TÍTULO	NA		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Labores agrícolas		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	1	No requerido	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	1 (UNO)		C.I: Especialista Pecuario, Personal de la granja			Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas
Ámbito:	Cantonal	C.E.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		<p>a. Realiza el manejo sanitario de las especies menores y mayores;</p> <p>b. Realiza siembras y labores de pastos, a fin de garantizar su estado fisiológico; así como también el corte e forraje, para dotar de alimento a especies mayores y menores;</p> <p>c. Apoya el mantenimiento del sistema de riego, con el objeto de garantizar el suministro de agua en la frontera agrícola;</p> <p>d. Recoge el rastrojo de los cultivos, para la alimentación de los semovientes o el almacenamiento a través de elaboración de ensilajes o heno;</p> <p>e. Realiza la limpieza de la infraestructura productiva de la granja, del área pecuaria y además cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo; así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes;</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR PEGUARIO** código **8.1.01.05.38.09** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


Ego Luis Arboleda Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vique Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MEDIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.1.09.10.30.04	Desarrolla los procesos operativos para la producción y distribución de leche de consumo y sus derivados obteniendo productos de calidad que sean competitivos en el mercado actual de leches	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LACTEOS		TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Zootecnia, Agronomía, Forestación, Agroforestación.
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal 4	C.E. Jefe inmediato, Personal de desarrollo local	1 año	Técnicas de producción y procesos de control de calidad	
Grado:	6 (DCHO)	C.E: INEN, ONG's.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		Terceros de la Capacitación:	Normas de calidad, Higiene y salud, Reglamento del INEN, Reglamento técnico ecuatoriano "Leche y sus derivados" INEN, Control de calidad, Sistemas de producción, Ejecución y evaluación de Proyectos	
Remuneración:	\$ 401,00				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Realiza la inspección sanitaria de la producción y distribución de la leche y sus derivados;	e.- Elabora la planificación de aprovisionamiento de materias primas necesarias para la producción;
b.- Analiza métodos de mejoramiento y conservación de los productos lácteos y sus derivados;	f.- Realiza el control de calidad sobre actividades ejecutadas en el área de su competencia;
c.- Diagnostica problemas y propone soluciones a incidencias que afectan la producción, calidad y distribución de los productos lácteos.	g.- Y todos los demás dispuestos por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.
d.- Planifica y ejecuta programas de desarrollo comunitario para aprovechar la producción láctea de la zona y mejorar el nivel socio económico de la población.	

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y metas establecidas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **TÉCNICO DE LACTEOS** código 6.1.05.10.36.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

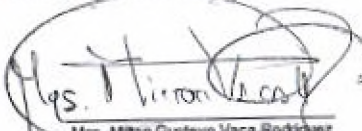
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	347	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	612	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	90		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **612** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo Luis Angel Chugumarca Coro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	8.1.05.10.36.02		Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de producción agrícola a través de la optimización de recursos y generar competitividad en el sector ofreciendo productos de calidad a la colectividad.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO AGRÓNOMO				TERCER NIVEL	TÍTULO	Agronomo, Agronómico, Agrónomo(a), Agrícola	
Nivel:	Profesional				Profesional 3 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 4							
Grado:	8	(OCHO)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Intensificación de producción agrícola Formulación de proyectos forestales.	
Ámbito:	Cantón		C.E. Jefe Inmediato, Dirección Administrativa.		1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	3 501,00							
Ambito:			C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura.		Temática de la Capacitación:	Manejo de cultivos, Técnicas de producción, Formulación y ejecución de proyectos agrícolas.		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Implementa y evalúa planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento y desarrollo del sector productivo agrícola.				d.- Diseña y ejecuta planes y talleres de promoción agrícola en las diferentes comarcas del Cantón.				
b.- Diseña y ejecuta planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento y desarrollo del sector productivo agrícola.				e.- Promueve y participa en el desarrollo y ejecución de proyectos de cooperación internacional en el sector agrícola de su competencia.				
c.- Elabora informes técnicos de actividades ejecutadas, detallando utilidades para aplicar planes de mejoramiento en el área agrícola.				f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, subdirectivo, según a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
11	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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente los ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO AGRÓNOMO** código 6.1.05.10.36.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	602	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luz Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.1.01.05.26.05	Realizar labores agrícolas, para el sembrío de pastos y cultivos tradicionales y no tradicionales.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR AGRICOLA		1	TITULO	Área de Conocimiento NA
Nivel:	No Profesional			BÁSICA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ref:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C I: Jefe Inmediato, Director Administrativo.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Labores agrícolas
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1		1	No requerida	
Grado:	1 (UNO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura.	Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <p>a. Prepara la frontera agrícola, cercas naturales y artificiales, para el establecimiento de pastos y cultivos tradicionales y no tradicionales; y define vías de acceso a los cultivos</p> <p>b. Realiza siembras y labores agrícolas de pastos, cultivos tradicionales y no tradicionales garantizando el buen estado fisiológico y calidad del producto;</p> <p>c. Apoya el mantenimiento del sistema de riego, garantizando el suministro de agua en la frontera agrícola;</p> | <p>d. Recoge el rastrojo de los cultivos y almacena en el lugar que corresponde;</p> <p>e. Realiza el lavado, limpieza, clasificación y empaque de los productos agrícolas, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional;</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p> |
|---|---|

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR AGRICOLA** código 8.1.03.03.30.50 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TEMAS DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	30			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de méritos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa emitida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ecb. Luis Angel Chuquerma Coro
 ALCALDE DEL CADMO-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.02	Planifica, organiza y ejecuta actividades de forestación, aplicando las técnicas existentes, para brindar un mejor ambiente y coadyuvar al buen vivir.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Jefe Forestal		TERCER NIVEL	TÍTULO	Agricultura, Forestación, Agropecuaria.		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Forestación, técnicas de producción.		
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales B	C.E. Jefe inmediato, Personal de Desarrollo Local	5	2 años			
Grado:	5 (NUEVE)	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Agricultura, GANAP, Ministerio del Ambiente y Agropecuaria, Centros Seccionales, y ONG'S.	Temática de la Capacitación:	Formación de proyectos de desarrollo forestal, desarrollo de planes, programas de capacitación			
Remuneración:	\$ 986,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Planifica desarrolla y ejecuta proyectos técnicos de forestación;</p> <p>b.- Ejecuta y evalúa todo programa gubernamental, comunitario, y/o de cooperación de programas de cooperación interinstitucional en el área forestal;</p> <p>c.- Desarrolla y ejecuta planes, programas, talleres de producción forestal en las diversas comunidades del Cantón;</p> <p>d.- Entrega informes técnicos sobre actividades desarrolladas en el área forestal;</p>		<p>e.- Asesoramiento técnico a equipos de trabajo en el manejo de viveros del Municipio;</p> <p>f.- Asesoramiento técnico a las comunidades, sobre el cuidado y manejo de bosques y áreas forestales;</p> <p>g.- Y todas las demás funciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, asegurando estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora y respalda las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para llegar y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Jefe Forestal** código **7.1.01.05.36.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2.7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamo y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	120	682	9
	EXPERIENCIA	62		TOMA DE DECISIONES	60				
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80	ROL DEL PUESTO	125					
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80	CONTROL DE RESULTADOS	60					

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **682** correspondiente al grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamo, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.

[Firma]
Eco Luis Angel Chiquirima Corra
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOYE

[Firma]
Mgs. Milton Cevallos Vaca Rodríguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.1.01.05.36.16	Brindar apoyo en todas las actividades de producción forestal para optimizar los recursos materiales del Municipio.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR FORESTAL		BÁSICA	TÍTULO	Área de Conocimiento NA
Nivel:	No Profesional			Educación Básica	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia Labores agrícolas
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		C.F. Jefe inmediato, servidores de la institución.	1	
Grado:	1 (UNO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E:	Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Colaborar en la preparación del terreno para la siembra y el manejo de los respectivos sembreros;	d. Realiza todo el proceso correspondiente para la distribución de plantas de acuerdo a los requerimientos de la población;
b. Realiza el manejo fitosanitario de plantas en toda el área del VMRO;	e. Colaborar en todas las actividades de seguimiento y evaluación de plantas forestales;
c. Realiza la limpieza de la infraestructura productiva de la granja, del área forestal y además cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo, así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes;	f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuar a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	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.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR FORESTAL**

código: **6.1.01.05.26.16** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 87, 88, 89, 90, 91 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda y en base al manual de funciones de la categoría y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOCMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiente al grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 2 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 En: **Dr. Ángel Guajardo** Corrales
 ALCALDE DEL GADMO GUARANDA


 Msc. **Milón Gustavo Vejar Rodríguez**
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	8.1.01.05.36.24	<p align="center">Cuidar y mantener las instalaciones de la Granja en óptimas condiciones con adecuados sistemas de limpieza y prevención de riesgos según los protocolos establecidos para brindar una atención de calidad al usuario.</p>		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Cometaje de la Granja			BÁSICA	Área de Conocimiento		
Nivel:	No Profesional				N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Especificidad de la experiencia	
Rol:	Servicio			No requerida		N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	1 (UNO)	C.E. Jefe inmediato y personal de la unidad.		Temáticas de la Capacitación:			
Ámbito:	Nacional	C.E. Usuarios y Ciudadanía en general.		Manejo de herramientas manuales Seguridad e integridad física en el trabajo			
Remuneración:	\$ 827,00 usd.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Limpieza y mantenimiento de los establos, corrales y jaulas de los animales de la granja;</p> <p>b.- Recolección de heces para la alimentación de los animales;</p> <p>c.- Mantener en óptimo estado los implementos de trabajo, sistema de alimentación y ordeño ganado.</p> <p>d.- Vigilar y dar seguimiento a las visitas en la granja presentando la seguridad de las personas;</p>		<p>e.- Llevar un registro diario de actividades;</p> <p>f.- Informar al jefe inmediato de cualquier incidente ocurrido en relación a los animales de la granja.</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Planear y manejar recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	3	Trabaja en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
16	Generación de Ingresos	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la redacción de manuales y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Consejero de la Granja** código 6.1.01.06.36.24 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2.7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamele y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14		TOMA DE DECISIONES	20				
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20	ROL DEL PUESTO	25					
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20	CONTROL DE RESULTADOS	20					

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndola el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, explique la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamele, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.

[Firma]
Eduardo Ángel Chuzumaico Coro
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

[Firma]
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Preparar alimentos de acuerdo al menú diario establecido, con el objeto de proporcionar alimentación a los usuarios del servicio.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6101053623		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	COCINERO DE LA GRANJA MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Área de Conocimiento		
Nivel:	No Profesional			Bachiller	Compras y Administración, Secretariado, Ciencias en General, B.G.U.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la Experiencia	Manejo de Alimentos, Elaboración de Alimentos		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 1	>	6 meses				
Grado:	3 (TRES)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	Técnica de la Capacitación:	Categorías: Nivela Avanzada				
Remuneración:	\$ 589,00 US\$.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Verificar que los alimentos a ser utilizados en las preparaciones, se encuentren en óptimas condiciones organolépticas;</p> <p>b. Preparar alimentos de acuerdo al menú establecido, observando normas higiénicas para evitar contaminación y transmisión de enfermedades;</p> <p>c. Servir la porción de alimentos de acuerdo a los requerimientos nutricionales establecidos por la OMS, para garantizar el adecuado estado nutricional de los clientes;</p>		<p>d. Mantener la cocina, equipos, implementos y utensilios destinados para la preparación de alimentos en orden y condiciones higiénicas óptimas, con el objeto de evitar la contaminación cruzada;</p> <p>e. Prevenir cambios en la presentación de alimentos, con la finalidad de evitar la preparación de los mismos;</p> <p>f. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comunicación Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza los acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los demás. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	5	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de **COCINERO DE LA OFICINA TURISTICA** de C/Cgo. 6.1.01.05.34.23 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en Lazo al manual de Funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	185	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	120		
	EXPERIENCIA	25			FORMA DE DECISIONES	50			
	HABILIDADES DE GESTION	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **296** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, apruebe la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Ghiguihuaca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUARANOTE


 Mrs. Milson-Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.08.03		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dirigir y gestionar la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, transcurrido asesoría técnica en la elaboración de planes de corto, largo y mediano plazo que consienten el plan estratégico cantonal.	TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Nivel Directivo 2			Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Turismo y Ciencias Sociales			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rat:	Ejecución y Supervisión de procesos		10	3 años	10		
Grupo Ocupacional:	SEA	C.I. Alcaldes, Directores y Jefes de Procesos Administrativos, personal de la Dirección de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial y servicios municipales.	Especialidad de la experiencia				
Grado:	15 ICUNCEI	C.E. Serpides, Magap, Banagas, Ministerios del Medio Ambiente y Patrimonio y Cultura	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos.			
Remuneración:	\$ 3.800,00 usd	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>a. Establecer los lineamientos para la elaboración de los perfiles de los proyectos de presupuestos participativos;</p> <p>b. Coordinar y supervisar las actividades de los proyectos y catalistas;</p> <p>c. Coordinar con el promotor de planificación el seguimiento de los proyectos de presupuesto participativo;</p> <p>d. Gestionar los convenios para la ejecución de proyectos participativos con las instituciones del Estado competentes;</p> <p>e. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p> <p>f. Elaborar el PCA y consolidar el PAI, PAC.</p>		<p>g. Emitir criterios técnicos para la elaboración y actualización de ordenanzas referentes a la planificación de desarrollo y ordenamiento territorial;</p> <p>h. Coordinar con SPPM, AEMCO y otras organizaciones del cantón para una adecuada participación en el territorio;</p> <p>i. Convocar y delegar a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional;</p> <p>j. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos;</p> <p>k. Evaluar la gestión institucional y determinar el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Gestión;</p> <p>l. Y todas las demás que incumben por el presente suscrito, autoridades, acorde a la naturaleza de su cargo, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Que: El Art. 62 de la LOSEP establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación, indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente "...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 149 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la Junta de Clasificación y Asignación de Puestos de la institución.

Que: la Administración de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que se detalla en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** código 3.1.01.06.36.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUMIDIAE	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	150	425	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	819	15
	EXPERIENCIA	75			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	260		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **819** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de categorías de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los seis días del mes de Agosto del año 2018.


Edm. Luis Angel Chuquimercos COHO
ALCALDE DEL CADMO GUAMOTE


Mgs. Milagros Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	7 1 01 08 38 29
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Ref:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 5
Grado:	9 (NUEVE)
Ámbito:	Cantonal
Remuneración:	\$ 886,00 USD

2. MISIÓN

Ejecutar los planes y proyectos desarrollados por el GAD Municipal en conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes (ciudadanos)

C.E. Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Civil, Arquitecta
	Profesional 5 años	

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Administración Pública, Desarrollo Local, Planificación Estratégica, Ejecución y Supervisión de Proyectos
3 años		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temáticas de la Capacitación: Restauración y rehabilitación, normas INEN, normas MOT, SW de diseño 2d y 3d, APU, PUNES, riesgos laborales, COOTAD

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- a. Coordina y supervisa la elaboración del POA Institucional;
- b. Verifica y evalúa el índice de logro resultados de cada unidad para proveer de información en la toma de decisiones;
- c. Elabora, coordina y supervisa la formulación de proyectos;
- d. Coordina con todas las direcciones la planificación operativa basada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- e. Supervisa la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y de gestión municipal;

- f. Revisar y actualizar datos en estudios técnicos-económicos elaborados en la institución;
- g. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial;
- h. Asesoramiento al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- i. Elaborar proyectos inherentes al área de su responsabilidad;
- j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establezca la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:


PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** código 7.1.01.05.36.23 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

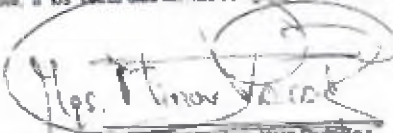
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	135	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **707** correspondiéndolo al grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


Efraim Ángel Chualaranda Corra
 ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


Jorge Enrique Castro Vera
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Fecha: 2018-06-20

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	F.1.01.05.36.02		Funcionario soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección de Gestión de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Asesor de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	SEGUNDO NIVEL		TÍTULO	Administración, Ciencias en General y RCU
Nivel:	No Profesional			Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Administrativo	Tiempo de Experiencia:		Especialidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Servicios 2	No requerida			
Grado:	2 (DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	Tamaño de la Capacitación:	Relaciones Humanas, redacción, Monitoreo de secretariado y paquetes informáticos		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
		G.I. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, usuarios internos.			
		C.E. Ciudadanía en general			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos planteados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal.

b.- Colaborar en la realización o tramitación de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiere.

c.- Realizar la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentación que ingresa y egresa en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.

d.- Realizar el aseo de la oficina y organizar el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.

e.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;

f.- Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;

g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Escrita	Bajo	Escucha y comprende la información o instrucciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	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 informado a los demás. Comporta liderazgo.
A1	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información escrita.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Muestra bien a sus compañeros su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Auxiliar de Planificación para el Desarrollo y O código 7.1.01.05.36.32** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos. 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarcá Caro
 SECRETARIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL


 Mónica Cecilia Vera Paredo
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-28
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.38.33		<p align="center">Contribuir a la pronta ejecución de las obras que ejecuta el GADMCO, en el cantón dando seguimiento a los mismo y su desarrollo a la ciudadanía en general.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Designación del Puesto:	Procesador de Planificación				2	REQUERIDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y GIGU
Nivel:	No profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo				Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Apoyo 1		3	6 meses				
Grado:	3	(TRES)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	General		C.J. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección		Temática de la Capacitación:	Conocimientos básicos de administración pública, redacción de documentos y manejo del idioma guichua		
Remuneración:	\$ 185,00 U.S.D.		C.E. Ciudadanía en general		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>a.- Seguimiento a las obras del Presupuesto Participativo en las diferentes comunidades;</p> <p>b.- Control de avance de las obras designadas conforme establece en el contrato;</p> <p>c.- Socialización de los Proyectos Productivos;</p>			<p>d.- Creación de informes de avance a las diferentes dependencias de los proyectos participativos.</p> <p>e.- Participación de novedades.</p> <p>f.- Llevar a cabo actividades dentro de equipos multidisciplinarios;</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora pólizas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promover la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Velar oportunamente las ideas y expectativas de los demás; mantener un actitud abierta para aprender de los demás.	
80	Expresión Oral	Medio	Comunicar información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien e honestamente su trabajo.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : Promotor de Planificación código 7,1.01.05.36.33 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	236	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **236** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Ángel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.35.45		Coordinar las directrices y ejecutar políticas de planificación aplicando procesos y técnicas para alcanzar un adecuado ordenamiento territorial en el cantón		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniero civil, Arquitecto	
Nivel:	Nivel Directivo 2					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Proyectos, COOTAD, Planes de Inversión, Planificación Estratégica
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Jefe Inmediato, Procuraduría Sindical, Planificación y Desarrollo, Alcaldía, Desarrollo Local	2 años				
Grado:	14	(CATORCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ambito:	Cantonal		C.E: INPC, Notarías Públicas, Comités Barriales, AME, MIDUM	Temática de la Capacitación:	Conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas, Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas			
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Aprobación de Planos Arquitectónicos, líneas de fábrica, excedente y diferencias en lotes rurales y urbanos; b. Emisión de permisos de uso de suelo y permiso de construcción y de informes técnico de su competencia; c. Formular y emitir orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón; d. Coordinar y Gestionar la elaboración de proyectos de corto, mediano y largo plazo para el ordenamiento del territorio del cantón; e. Elaborar y actualizar los planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural;			f. Colabora en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual; g. Monitorea la estructura arquitectónica del cantón y los planes urbanos; h. Gestiona y coordina el patrimonio cultural del cantón; i. Regula y Controla las construcciones, uso y ocupación del suelo en la circunscripción cantonal; j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	

Que el Art. 62 de la LOSEP establece la "Obligación del subistema de clasificación, indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente": "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y "órganos" especiales, deberán y aplicarán su propio subistema de clasificación de puestos".

Que en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y siguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda, establece la forma de "Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución".

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL** código 7.1.01.05.35.45 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	140	707	14
	EXPERIENCIA	67			FORMA DE DEMONSTRAR	50			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **707** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.


 Ecol. Luis Angel Chuquimerca
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA


 Mg. Maximiliano Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.38.30			Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:		
Denominación del Puesto:	Análisis de Planificación Territorial		Ejecutar procesos para la elaboración de planes y proyectos de planificación territorial.	TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 5 años	Ingeniería Civil, Arquitectura	
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Planificación Territorial y Estratégica		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	Planificación territorial, antropológica y desarrollo, Administración Pública, Sistemas de Información geográfica, Proyectos, POA	
Rel:	Ejecución de procesos		G.I: Dirección de Obras Públicas, Subdirección del Ambiente	ii	2 años		
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 5			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	10	(D162)	G.E: Ciudadano en general	Temáticas de la Capacitación:	Formación, ejecución, evaluación de proyectos sociales y comunitarios Normas y disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de Cooperación Intermunicipal (SETECI).		
Ámbito:	Cantonal			7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
Remuneración:	\$ 1.865,00 USD.		<p>a.- Elaboración de informes técnicos para aprobación de Planes Anualizados, Bases de Obras, excedentes y diferencias en terrenos rurales y urbanos;</p> <p>b.- Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;</p> <p>c.- Brinda asesoramiento técnico para la implementación de planes y programas de mejora en los procesos de planificación y desarrollo;</p> <p>d.- Emitir informes técnicos de cartografía;</p> <p>e.- Elaboración de informes técnicos para emisión de permisos de uso de suelo y permiso de construcción;</p> <p>f.- Manejo del sistema ARCSIMS;</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Participa y contribuye a la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sus aportes, las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
6	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	4	Deliberación de Servicios	Alto	Distiende interés en atender a los clientes internos o externos que requiere diagnósticos continuos para la seguridad y planes soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de Analista de Planificación Territorial código 7.1.01.05.36.30 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

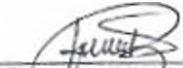
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla

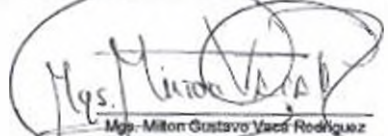
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	GRADO PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **727** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Emite en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


 Eco. Luis Angel Chugamarca Cora
 AL CALDE DE GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Proporcionar soporte administrativo y de secretaría para contribuir al funcionamiento de la unidad.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.34		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado (o) Comercio, Administración, Ciencias en General, B.G.U.		
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planeación y Proyectos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ítem:	Administrativa		7 Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Nivel 2		No requerida				
Grado:	2 (DOB)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C. E. Ciudadía General	Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos			
Remuneración:	\$ 558.00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuya y entrega, colabore en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;</p> <p>b. Colabore en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiere;</p> <p>c. Realice la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;</p> <p>d. Realice el visto de la oficina, y organice el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</p> <p>e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerita;</p> <p>f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.</p> <p>g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro del equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	4	Organización e Inicialización	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **AUXILIAR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL** código 7.1.01.05.38.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	ESPECIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	235	2
	EXPERIENCIA	20			FORMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


Edo. Lilia Angel Chuquimarc Con
ALCALDE DEL CADMO GUARANO


Msc. Milton Gustavo Viana Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.28		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Analista de Proyección y Cooperación Internacional	Contribuir a la formulación, coordinación y evaluación de proyectos aplicando principios metodológicos y pedagógicos nacionales e internacionales para satisfacer las necesidades sociales y de mejoramiento de la economía de la población	0	TÍTULO Profesional 5 años	Económica, Administración, Planificación, Proyectos, Ingeniería Civil		
Nivel:	Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:	Formulación y ejecución de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones con las ONG'S	
Rol:	Ejecución de procesos		C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos	0	2 años		
Grupo Ocupacional:	Servidor Puesto Municipal 5	C.E. ONGA, MAGAP, SENAGUA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	II (NUEVE)		Familia de la Capacitación:	Formación, ejecución, evaluación de proyectos sociales y actividades Normas y disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SET-CI), Administración Pública.			
Ámbito:	Cantonal		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 926,00 USD.	<p>a.- Realiza el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento nacional o internacional</p> <p>b.- Planifica la identificación de recursos para financiamiento de proyectos de carácter reembolsable y no reembolsable;</p> <p>c.- Planifica y organiza la sistematización de organizaciones locales, nacionales y extranjeras para financiamiento de proyectos, planes y programas con recursos reembolsables y no reembolsable;</p> <p>d.- Coordina la cooperación de recursos locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos de equidad, protección y participación social</p> <p>e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Opera frente a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Como un buen líder de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden presentar dentro del equipo. Se preocupa que el equipo trabaje en el mejor de los equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros líderes de la organización.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	4	Organización de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos sus múltiples, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Proyectos y Cooperación Internac código 7 1 01 05 36 29** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA	87	382	RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205	707	9
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80							

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **707** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2010.


Esq. Luis Angel Chiquinmarca Core
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


Mgter. Martín Guastavo Vaca Rodríguez
DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.03.10.36.12		Coordinar a la formulación, coordinación y evaluación de proyectos e iniciativas por áreas interdisciplinarias y participativas regionales e internacionales para satisfacer las necesidades sociales y de mejoramiento de la economía de la población.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TECNIC/A DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Económica, Administración, Planificación, Proyectos, Civil y Ciencias Generales
Nivel:	Profesional					Profesional 6 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia (a)	Especificidad de la experiencia	Formulación y Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones Internacionales
Grupo Ocupacional:	Beneficiaria Pública Municipal 4		C.1. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clases Internas		0	3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	B (OCHO)		C.E. ONG'S, MAGAP, SENAGUA		Temática de la Capacitación:		
Ámbito:	Cantonal				Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones Internacionales		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES
Remuneración:	\$ 401,00 USD.						
a. Realiza el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento nacional e internacional. b. Realiza la cualificación de recursos para financiamiento de proyectos de carácter reembolsable y no reembolsable. c. Identifica y organiza la sistematización de organizaciones locales, regionales e extranjeras para financiamiento de proyectos, planes y programas con recursos reembolsables y no reembolsable.			d. Gestiona la cooperación de recursos locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos de Equidad, Protección y Participación Social. e. Mantiene actualizado los archivos de los planes, programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal y el Ayuntamiento de la Municipalidad, acorde con el sistema de registro. f. Y toda las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a lo establecido en su puesto, las leyes, reglamentos y normativas vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	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.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, ayuda a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
17	Mantenimiento y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Respeto las normas, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TECNIC/A DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL** código 2.1.05.10.36.12 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

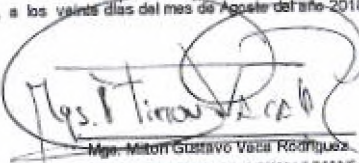
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONOCIMIENTOS DE TRABAJO	40	80	587	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTRIL DE RECURSOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **587** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, apruebe la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego Luis Angel Choquirama Coto
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	71.05.10.08.13		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA ELÉCTRICO	Ejecutar el diseño y evaluación de proyectos eléctricos en base a los requerimientos institucionales y contribuir con el desarrollo urbano y productivo de cantón.	TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 6 años			
Nivel:	Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Ejecución de proyectos eléctricos de media y baja tensión, automatización, mantenimiento eléctrico y poseer la licencia en riesgos eléctricos.			
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal	C.I. Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación para el desarrollo y ordenamiento territorial, Dirección Administrativa.	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Código:	10 (OEE)	C.E. Empresa Eléctrica	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ámbito:	Cantónal		Temática de la Capacitación:	Manejo de OIMTICA, contratos, Presupuestos, procesos de trabajo, Riesgos eléctricos, Normativa de Seguridad en operación de riesgos eléctricos			
Remuneración:	\$ 1.046,00 USD.						
<p>a. Analizar planes y programas de distribución de líneas e instalaciones eléctricas y, teniendo en consideración las especificaciones técnicas de los mismos.</p> <p>b. Finalización de documentos administrativos.</p> <p>c. Realizar los estudios eléctricos que sustentan la ejecución de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos.</p> <p>d. Ejecutar las conexiones de los alambres a la caja madre e instalaciones, verifica su funcionalidad y determina los errores o fallas e acciones en los mismos, a fin de realizar los ajustes, regulaciones, cambios de partes o elementos defectuosos y/o las reparaciones que se precisen.</p> <p>e. Aprobación de planos de los estudios eléctricos ejecutados por la entidad ante la EERSA.</p> <p>f. Administración de Proyectos eléctricos;</p> <p>g. conservación de partes y equipos eléctricos que pertenecen a la entidad;</p> <p>h. Diseño y seguimiento de proyectos eléctricos ante la EERSA;</p> <p>i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, según a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>							
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
62	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. (Ejemplo: sistemas de procesos legales, técnicos, administrativos)	6	Identificación de Servicios	Medio	Utilizar los recursos del cliente interno o externo, en ocasiones en entornos o roles, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ANALISTA ELECTRICO** código 7.1.05.10.36.13 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

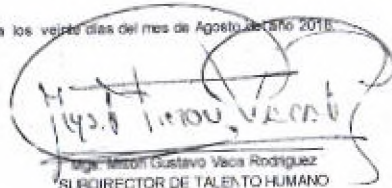
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160		
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **747** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Cedo en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto de 2016.


Edu. Luis Angel Guzmán Cora
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Gustavo Vega Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.01.01		Nivel de Instrucción:	Áreas de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Subdirector de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.	TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 5 años	Administración, Gestión de Transporte, Derecho		
Nivel:	Nivel Directivo 7		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Tránsito y Seguridad Vial y Movilidad, Logística, Transporte Terrestre		
Rol:	Coordinación y Supervisión de Procesos		II	2 años			
Grupo Ocupacional:	NA	CI Alcaldes, Directores y Subdirectores Administrativos, Personal de la Unidad, Servidores de la Institución	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	14 (CATORCE)		Temática de la Capacitación:	Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Leyes Constitucionales, Instrumentos ANT			
Ámbito:	Cantonal	CE: Ministerio de Trabajo, Contratación General del Estado, IIGS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la UATH.					
Remuneración:	\$ 3.400,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES							
a.- Supervisar la implementación de políticas, programas y proyectos relativos al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.			d.- De conformidad a los proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y todos los atribuciones y deberes descritos en la ordenanza de creación de la unidad.				
b.- Establece estrategias y acciones para fortalecer la gestión de transporte, tránsito y seguridad vial implementando estrategias para de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial.			e.- Emitir lineamientos de modalidades de transporte conforme a las competencias.				
c.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como de la protección del medio ambiente.			f.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	3	Trabajo en Equipo	Alto	Capó 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.
43	Percepción de Riesgos y Ejecución	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demonstra interés en atender a los clientes internos o externos (un rollo), diagnosticar correctamente la necesidad y plantear soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE** código 7.1.01.05.61.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

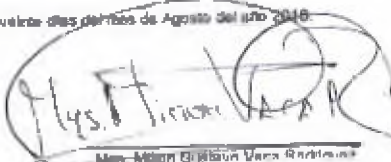
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	14
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **707** correspondiéndole el grado: **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 DIRECTOR DEL CENTRO COMUNITARIO


 Mdo. Milton Gilman Vaca Roldán
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.81.03		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DIGITADOR	Brinda apoyo en todas las actividades de la Unidad y administrar el sistema de digitación en el proceso de matriculación del CAD Municipal de Guamote.	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Tecnología 3 años			
Nivel:	No Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Integración, Tránsito y Seguridad Vial	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia:			
Rel:	Ejecución de procesos		1 año	Sistemas informáticos, Atención al usuario			
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales 3	C.E. Jefe de Unidad, personal de la Unidad, Recaudación, Dirección Financiera, Desarrollo Local	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	7 (SIETE)	C.E. Usuarios, ANT	Temática de la Capacitación:	Sistemas informáticos, Atención al usuario, Actualización			
Ámbito:	Cantonal		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.	<p>a. Administra el sistema de Digitación ADR 4.0;</p> <p>b. Elabora reportes mensuales de los procesos de matriculación realizados por la IMTTISVCG para entregar a la ANT.</p> <p>c. Controla y salvaguarda el buen uso de las especies valoradas;</p> <p>d. Colabora en atención al usuario, proporcionando información confiable y guía a los usuarios;</p> <p>e. Realiza todos los días cuadros de reportes de caja y diario y mantiene actualizado el archivo digital y físico de la documentación;</p> <p>f. Emite órdenes de pago de hitos de ejecución, calendarización y certificaciones en el Sistema Integral de Catastros (SIC) del CAD Municipal de Guamote;</p> <p>g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza esas relaciones sencillas.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
35	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASISTENTE DIGITADOR** código 7.1.01.05.01.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	309	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **524** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Aguel Chugulmarca Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUARUMOTE


 Mgs. Milton Cislaro-Vera Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.01.02		Escucha actividades de apoyo en los procesos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del Cantón con la finalidad de contribuir en la administración y gestión, en forma eficaz y eficiente	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo de Transporte			REQUERIDO NIVEL:	TÍTULO:		
Nivel:	No Profesional				Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo			Administración, Gestión de Transporte			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	6	(SEIS)	Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		Especificidad de la experiencia:				
Remuneración:	\$ 750,00		Logística, Tránsito, Seguridad Vial y Movilidad				
			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			C.E. Jefe tránsito, personal de la unidad, Desarrollo Local, Seguridad Ciudadana, Combate, Jurídico, Inspección Urbana, Participación y Desarrollo		Temas de la Capacitación:		
			R.E. Usuarios, ANT		Ley Orgánica de transporte terrestre y seguridad vial y su Reglamento, COOTAD, Resoluciones de la ANT y ordenanzas municipales		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal y colaborar en la distribución de correspondencia de la unidad;</p> <p>b.- Enviar informes para su análisis sobre factibilidad previo a la obtención de títulos habilitantes;</p> <p>c.- Coordinar la elaboración y gestión de proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</p> <p>d.- Orientar al usuario con información sobre el proceso de matriculación;</p>			<p>e.- Realizar inspecciones de campo previo al otorgamiento de buses, licencias, permisos de operación y conductos de operación;</p> <p>f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativa legal vigente;</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Propicia la colaboración de los diversos integrantes del equipo. Valora constructivamente las ideas y expectativas de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
80	Disposición Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	4	Interacción de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas o sin demandar.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo de Transporte** código **7.1.01.05.61.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	219	RESPONSABILIDAD	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	70			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50			ROL DEL PUESTO	75			
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50		CONTROL DE RESULTADOS	40	115			

SEGUNDO: El puntaje total aborgado para este puesto es de: **464** correspondiente al grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2019.


 Edo. Luis Ángel Changuinamarca Cero
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Mgs. Wilson Gustavo Vélez Rodríguez
 DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.06.01.04		<p>Control técnicamente la aplicación de las regulaciones, estándares y procedimientos mediante la implementación de herramientas e instrumentos de control acorde a la normativa vigente</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TECNICISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				TERCER NIVEL	TITULO	Transporte, Administración de Empresas, Comercial, Industrial, Mecánica, Automotriz.	
Nivel:	Profesional					Profesional 3 años		
Unidad Administrativa:	Transporte Técnico, Tránsito y Seguridad Vial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos				Tiempo de Experiencia: II 1 año	Especificidad de la experiencia Proyectos, Sistema Aca 4.0 Ley Orgánica de Transporte terrestre y seguridad vial	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales 4		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Temática de la Capacitación: Planificación, Monitoreo, Seguimiento de Proyectos, Gestión por procesos, Manejo de datos estadísticos, Levantamiento de indicadores, ejecución de estudios económicos de bases de datos sociales, Ejecución de Informes Técnicos.			
Grado:	8	(OCHO)	C.I. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clases Internas					
Ámbito:	Cantonal		D.E. OAGU, MAGAP, SENACUA					
Remuneración:	\$ 801,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Elabora Informe Técnico que regule la unidad y otras dependencias e instituciones;</p> <p>b. Elabora planes, proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y asesorar por la AIT;</p> <p>c. Elaborar proyectos que regulen el uso de la vía pública y de los corredores viales en las áreas urbanas y en las parroquias del cantón;</p> <p>d. Elaborar proyectos que regulen las tarifas de los servicios de transporte terrestre en las diferentes modalidades de servicios en su jurisdicción, según los análisis técnicos y de costos reales de la operación;</p>				<p>e. Elabora proyectos de campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;</p> <p>f. Analiza y elabora planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito;</p> <p>g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, superiores, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar sus recursos en diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	7	Trabajo en Equipo	Medio	Preserva la cohesión de los demás integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	Compromiso del Sistema Organizacional	Medio	Identifica, descubre y utiliza las relaciones de poder o influencia existentes dentro de la institución, con la finalidad de la que que se realice en la institución.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TECNICIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**, código 7.1.01.05.61.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	357	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	642	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **642** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chiquimarcá Coro
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.01.05	Controlar técnicamente la aplicación de las regulaciones, estándares y procedimientos mediante la implementación de herramientas o instrumentos de control vehicular acorde a la normativa vigente	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	REVISOR MECÁNICO VEHICULAR		TERCER NIVEL	TÍTULO	Mecánica Industrial		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Mecánica Automóvil, Sistema Avis 4.0 Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial		
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 3	C.E. Jefe inmediato, personal de la unidad, Dirección Administrativa		II 1 año			
Grado:	7 (SIETE)	C.E. Usuarios Externos		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Técnica de observación, Ley Orgánica de transporte terrestre y seguridad vial, Reglamento, COOTAD, Especificaciones técnicas de revisión vehicular y Manipulación de Sistemas		
Remuneración:	\$ 817,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Verifica que el número de chasis y el número de motor registrados en la matrícula, coincidan al momento de la toma de la impresión;</p> <p>b.- Revisa todos los datos del vehículo que se encuentra en la hoja de revisión previa a la matriculación;</p> <p>c.- Verifica los accesorios del vehículo como son neumáticos, luces, extintor, botiquín, triángulos;</p> <p>d.- Administra el sistema integrado de gestión de documentos de archivo, para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y técnicos solicitados por autoridades judiciales, servidores del Municipio;</p> <p>e.- Administra el sistema de revisión vehicular Check Point y Avis Móvil 4.0;</p>			<p>f.- Lleva un registro y control diario de las matrículas realizadas;</p> <p>g.- Recepción de matrículas de vehículos extranjeros para la obtención de permisos de circulación de pasajeros de operaciones;</p> <p>h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7	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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mandando un ejemplo abierto para aprender de los demás.

Que la Sección I, Sección II y Sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **REVISOR MECANICO VEHICULAR** código 7.1.01.05.01.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	297	RESPONSABILIDAD	CONSECUENCIA DE TRABAJO	40	120	577	7
	EXPERIENCIA	62			CONSECUENCIA DE TRABAJO	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80			CONSECUENCIA DE TRABAJO	100			
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20		CONTROL DE RESULTADOS	60	160			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **577** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Acosta, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a las veinte y dos del mes de Agosto del año 2017.

[Firma]
Eduardo Acosta
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

[Firma]
Mgs. Milton Guasave Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	P.1.01.05.38.44	Tener al día el Catastro del Canton Guamote, tanto en el sector Rural como Urbano. En los diferentes aspectos como: avalúes, trigamos de predios, definiciones de predios, propiedades horizontales, subdivisiones prediales.		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTROS			4	TÍTULO	Ingeniería Civil, Arquitectura
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 6 años	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	N/A	C.E. Jefe Inmediato, Directores y Subdirector de Procesos, Personal de la Unidad.		0	2 años	
Grado:	14 (CATORCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:	Sistemas informáticos, catastrales y planeamiento urbano	
Remuneración:	\$ 1.406,00 USD.					

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Planificar y coordinar las actividades del sistema catastral del cantón con los organismos competentes y asociados en la normativa vigente;	f. Ingresar Predios. (Sector Rural como Urbano);
b. Ejecutar los boletines o partes de emisión de título de crédito, especies valoradas y otros documentos que justifique la renovación de la gestión municipal interna que deban estar debidamente archivados y clasificados;	g. Realizar la supervisión y administración de la información del catastro urbano y rural del cantón y determinar anualmente la propuesta técnica para una continua actualización catastral, realizando la evaluación del Sistema Catastral una vez concluida la actividad;
c. Ejecutar la valoración predial urbana, aplicando estudios técnicos catastrales y socioeconómicos del cantón;	h. Definir las acciones y programas informáticos que se utilicen para la generación de los catastros urbanos, rurales, agrícolas, actualización especies por rasgos y otros catastros municipales;
d. Identificar, nombrar y describir los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el municipio, con nombres de propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de los inmuebles urbanos;	i. Coordinar acciones con la Dirección Financiera, Planificación y otros departamentos; así como también con otras instituciones para promover y establecerse de información y establecer sistemas y procedimientos de registro para una exitosa gestión catastral;
e. Analizar linderos (Catastro Predios, Avellar);	j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, ley, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	2	Trabajo en equipo	Alto	Como un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica con los miembros en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS** código 7.1.01.05.36.44 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

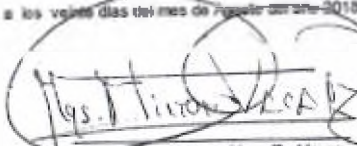
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	882	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	732	14
	EXPERIENCIA	67			TOCMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **732** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2015.


 Sr. Luis Antonio Chiquiriqua Ocho
 ALCALDE DEL CADMO-GUAMOTE


 Mgs. Milson Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.05	Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de inventarios de bienes y catálogos del cantón.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ANÁLISIS Y CATASTROS		0	Área de Conocimiento		
Nivel:	Profesional			TÍTULO	Ingeniería Civil, Sistemas	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Análisis y Catastros		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicios Municipales 4	C.F. Jefe inmediato, personal de la unidad.	0	1 año		
Grado:	8 (OCH)	C.E. Ciudadanía en general	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		Tamaño de la Capacitación:	C/S. AUTOCAL. Leyes. Conocimiento pequeños Informáticos		
Remuneración:	\$ 901,00		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
a.- Actualización de estadísticas catastrales utilizando la tecnología que para el efecto exista y emisión de títulos de crédito de su competencia.		a.- Administrar el Sistema SINA1				
b.- Ejecutar los boletines o partes de emisión de título de crédito, especies valoradas y otros documentos que justifique la posesión de la propiedad de inmuebles.		b.- Ejecutar el catastro y actualización de datos.				
c.- Identificar, numerar y describir los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el municipio, con nombres de propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de los inmuebles urbanos.		g.- Y todas las demás que prescriba por objeto la ley, reglamentos, acuerdos de la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
d.- Elaboración de informes y otras comunicaciones como: Traspases de dominio, mutaciones, trámites de baja, mejoras, volantes de edificación, registro larido, contribuciones especiales, cambios de nombres, valoración de predios, apertura de lotes.						
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promover la colaboración (n los distintos integrantes del equipo, valorando positivamente las ideas y experiencias de los demás; mantener un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	8	Orientación a los Resultados	Medio	Mantener los estándares de trabajo para los mejores tiempos. Activa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS** código **5.1.01.05.11.05** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

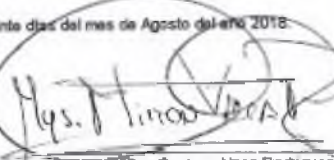
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	602	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	94		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ecol. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMIC GUARANDA


 Mg. Wilson Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.01.05.36.31	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la unidad.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE AVALUOS Y CARTAS TROD			Área de Conocimiento	
Nivel:	No Profesional			Secretariado y/o Comercio, Administración, Clientes en General B.O.U.	
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Real:	Administrativo			Asignación al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal de Servicios 2			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	2 (DOS)			Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos	
Ámbito:	Cantonal			Temas de la Capacitación:	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	C.E: Ciudadana en general			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;
- Colabora en la realización o transcripción de trabajos de transcripción, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;
- Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresan y egresan en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;
- Realiza el acce de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;
- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyados en la logística que amerita;
- Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal;
- Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general;
- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78 Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Resalta la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81 Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS** código 7.1.01.05.36.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al transal de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **209** correspondiéndole al grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Aguirre Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL CADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.35.48		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Gestionar actividades para el cumplimiento de los planes relativos a la gestión Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos	TERCER NIVEL	TÍTULO Prof. Nivel 5 años	
Nivel:	Nivel Directivo 2		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Rol:	Coordinación y Supervisión de Procesos		2 años	Gestión de riesgos, planes de emergencia	
Grupo Ocupacional:	NA	C.I. Director de la Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	14 (CATORCE)		Temática de la Capacitación:	Planificación estratégica, Normativas de la Secretaría General de Riesgos, Código de ordenamiento territorial, Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento.	
Ámbito:	Nacional	C.E. Ciudadanía y ciudadanía en general			
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- a.- Elabora el plan de Seguridad y Gestión de Riesgos a fin de prevenir, mitigar y responder frente a los eventos adversos que pueden afectar a la colectividad.
- b.- Coordina la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del plan institucional de emergencias.
- c.- Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas para reducir la inseguridad y riesgos de la población del cantón.

- d.- Realiza asesoría técnica en materia de seguridad y riesgos.
- e.- Diseña y ejecuta proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad.
- f.- Y realiza las demás dependientes por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

B. COMPETENCIAS TÉCNICAS

B. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	2	Trabajo en Equipo	Alto	Construye un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Requiere los recursos 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 otros equipos de la organización.
43	Percepción de Situaciones y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones externas afectará a la organización.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con respeto, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE RIESGOS Y SEGURIDAD** Código 7.1.01.05.26.46 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guzmote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	140	752	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	50			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSA BIENLINDO	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **752** correspondiéndole al grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, apruebe la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guzmote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 Alcalde del Cantón Guzmote


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	T.1.01.00.00.35		Ejecutar actividades para el cumplimiento de los planes relativos a la gestión Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	GESTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS				1	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Elaboración de Proyectos, Administración de empresas, Ciencias en General
Nivel:	No Profesional					Técnico 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	TECNICO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Casos de riesgo, planes de emergencia preventivos y correctivos.	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales Apoyo 2		C.E. Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos, Personal de la Unidad.		5	6 meses		
Grado:	4	(CUATRO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E. Unidades y actividades en general		Temáticas de la Capacitación:	Sector Administrativo, Diseño de Planes Operativos, Análisis de Riesgos		
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Incluir al plan de Unidad y Gestión de Riesgos a fin de prevenir, mitigar y responder frente a los eventos adversos que pueden afectar a la colectividad;</p> <p>b. Coordinar la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del plan institucional de emergencias;</p> <p>c. Desarrollar y ejecutar proyectos dirigidos a gestionar los riesgos relativos y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad;</p>			<p>d. Elaborar informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de los acciones ejecutadas para reducir la inseguridad y riesgos de la población del cantón;</p> <p>e. Realizar asesoría técnica en materia de seguridad y riesgos;</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
24	Manejo Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vividos en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	3	Tendría en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
03	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	4	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de sus clientes, ubica y propone soluciones viables a sus demandas.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **GESTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS** código 7.1.01.05.36.35 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 87,88,89,90,91 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **358** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 2 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquirazza Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 MSc. Milton Gustavo Vase-Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-09-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.36.36		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Auditor de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Apoyar en la ejecución de planes y programas dirigidos a fomentar la aplicación de la política de gestión Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos en el cantón	SEGUNDO NIVEL	Administración, Contabilidad, Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional		TÍTULO Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grado:	2 (DOS)	C.E. Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos, Personal de la Unidad	No requerida		
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 551,08 USD	C.E. Usarios	Temática de la Capacitación:	Técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos.	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- a.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.
- b.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.
- c.- Realiza el uso de la oficina y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.
- d.- Apoya en el desarrollo y ejecución de talleres de socialización.
- e.- Y todas las demás dependientes por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
70	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
84	Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memoranda)

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
3	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 informado a los demás. Comparte información.
9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas correctamente su trabajo.
15	Contracciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones e interactúa eficaz y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Ángel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.1.01.03.41.07			Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		Administrar, elaborar, coordinar, ejecutar, fiscalizar los proyectos de desarrollo de infraestructura básica de uso público del Gobierno Municipal, para contribuir al mejoramiento del ambiente territorial de la ciudadanía en general, aplicando las normativas legales vigentes.	TERCER NIVEL	TÍTULO	Obras Civiles o Arquitectónicas	
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			Tiempo de Experiencia:	10	3 años	Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Obras de Inversión Pública, Administración, Construcción y Fiscalización de Obras, Compras Públicas, Conocimientos de programas para la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, volúmenes de obra, AutoCAD
Grupo Ocupacional:	NA		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	15 (QUINCE)		C.E. Alcalde, Directores Administrativos, Personal de la Unidad.				
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerios de Transporte y Obras Públicas, SENAGUA, Ministerio de Ambiente, Banco de Desarrollo, Comisariado del Cantón Quilón.			Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Obras de Inversión Pública, Administración, Construcción y Fiscalización de Obras, Compras Públicas.	
Remuneración:	3.140,00 (USD)		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Elabora la planificación estratégica operativa de las obras públicas del Gobierno Municipal, a fin de conservar la infraestructura de acuerdo a los estándares de calidad y contribuir a la consecución de los objetivos de Instituciones.			f. Coordinar con Talleres y Equipo caminero en la elaboración de la planificación de requerimiento de maquinaria institucional.				
b. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de obras civiles y mantenimiento vial institucional a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes y además verificar que se realice la fiscalización de los contratos de infraestructura de obras públicas del Gobierno Municipal.			g. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten de acuerdo a los diseños contractuales y a los estudios previos.				
c. Negociar, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lotes de los ríos, lagos, playas de mar y canchales, del Cantón.			h. Preparar y presentar informes técnicos administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo.				
d. Coordinar y verificar el cumplimiento de la provisión de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellas que establece la ley.			i. Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y trámites previos a la construcción de obras civiles.				
e. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los (Estados departamentales).			j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Que El Art. 62 de la LOSEP establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** código 7.1.01.05.41.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMERCIO DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	819	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **819** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

Lado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eob. Luis Angel Chaves
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


Mps. Milton Gustavo Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.41.02		Asistir y apoyar en todas las actividades generadas para el desarrollo de la Gestión de Obras Públicas, aplicando la normativa legal vigente		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Secretaría de Obras Públicas				ii SEGUNDO NIVEL	TITULO	Administración, Sistemas, Ciencias Generales	
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 2		C.I: Director de Obras Públicas y personal de la institución		7	6 meses		
Grado:	6	(SEIS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Personas naturales y jurídicas		Temática de la Capacitación:	Redacción, administración, manejo de archivos		
Remuneración:	\$ 733,00		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Realiza oficios, ramos, y otras comunicaciones necesarias para el desarrollo de actividades en la dirección; b.- Elabora informes de actividades ejecutadas por la dirección, tendientes a proporcionar información actualizada de los procesos; c.- Consolida la información pertinente para la emisión de informes técnicos de la Unidad; d.- Mantener actualizado los archivos físicos y digitales de los planes, planes y proyectos que son ejecutados por la dirección e.- Proporcionar información y documentación a las entidades de control (COE)				e.- Proporcionar información y documentación a las entidades de control (COE) f.- Resguardo de la documentación de la dirección g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participe 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.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Secretaría de Obras Públicas** código **7.1.01.05.41.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	155		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **464** correspondiéndole el grado: **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitativa que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chiquimera Coro
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código	7.1.01.05.41.12		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE OBRAS PÚBLICAS CIVILES	Ejecutar los procesos de coordinación de equipos para la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales, de acuerdo en función de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el GAD Municipal del Cantón Guamate.	3 TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional B años	Obras Civiles o Arquitectura		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Proyectos de obras civiles, inversión, construcción y fiscalización de obras, estudio de suelos.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal B	C.I. Director de Obras Públicas, Directores de Macro procesos	3	2 años			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E. Personas naturales y jurídicas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Tamaño de la Capacitación:	Proyectos de obras civiles, inversión, construcción, fiscalización, análisis de precios unitarios, topografía, Perimetraje.			
Remuneración:	\$ 1.065,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Diseña estudios de pre-factibilidad de proyectos y ejecución de proyectos definitivos para la construcción y mantenimiento de obras civiles del cantón Guamate.</p> <p>b. Elabora planos y dirige la construcción y mantenimiento de obras civiles;</p> <p>c. Realiza el seguimiento, control y evaluación de avances de obras civiles;</p> <p>d. Presupuesta, distribuye y controla la asignación de materiales para la ejecución de obras;</p>		<p>e. Elaborar cálculos, mediciones, diseños, presupuestos de obras para su ejecución.</p> <p>f. Elabora informes técnicos de cumplimiento de objetivos estratégicos en el marco de rendición de cuentas.</p> <p>g. Y todas las demás dependientes por el presente, autoridades, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas locales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Compara los cambios del entorno y actúa en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y opiniones de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
9	Orientación / Asesoramiento	Medio	Obrar guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	4	Orientación de Servicio	Alto	Construye interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE OBRAS PUBLICAS CIVILES** código 7.1.01.06.41.12 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	727	10
	EXPERIENCIA	87			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **727** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquirera Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.41.13	Ejecutar el diseño y evaluación de proyectos de obras de arquitectura y urbanismo en base a los requerimientos institucionales y contribuir con el desarrollo urbano y productivo del cantón.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Analista de Diseños Arquitectónicos		C TERCER NIVEL	TÍTULO	Arquitectura, Ingeniería civil y o otras	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución y evaluación de Proyectos de Obras de Inversión Pública, urbanismo y paisajismo.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6	C.I: Alcalde, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.	9	2 años		
Grado:	10 (DIEZ)	C.E: Ministerios, e instituciones públicas y privadas pertinentes, ciudadanía en general.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Diseño urbano y arquitectónico, Normas de arquitectura y urbanismo, ordenanzas municipales, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Normativa legal vigente para ejecución de proyectos.		
Remuneración:	\$ 3.086,00 USD.					

a.- Realiza la conceptualización y registro de datos, analizando la situación actual del área a intervenir, proyectando los alcances y delimitando el área o estudio en el aspecto físico natural y artificial, dando un fundamento de inicio de proyecto;

b.- Diseña el anteproyecto para generar un marco teórico e técnico del área a intervenir, presenta propuestas generales para la respectiva socialización y aprobación por las instancias correspondientes.

c.- Elabora el proyecto de plano de proyecto urbanístico-arquitectónico, levantamiento de intervención, planes urbanísticos, plano de detalle, memoria conceptual, entre otros;

d.- Elabora informes técnicos finales para la ejecución de proyectos;

e.- Evalúa y da seguimiento a los proyectos para que se cumplan en forma y tiempo, realizando acciones de control;

f.- Y otras en donde dispuestas por el jefe inmediato, superiores, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo. Apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte ideas de su equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
7	Permanente Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece decisiones estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en acciones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, recursos de implementación y control de la información.	8	Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

que Regula la Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	727	10
	EXPERIENCIA	57			FORMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **727** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda, a los veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


 Sr. Luis Angulo Quijima Cora
 ALCALDE DEL GADMIC GUARANDA


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	01.01.05.06.34	Mantener el proceso productivo operando eficientemente con la optimización de los recursos para obtener un producto final de calidad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINER		2	TÍTULO	Compulsante de operación y mantenimiento
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Descripción de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	TECNICO		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, procesos y flujo de producción
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales I	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	5 (CINCO)	C.1. Jefe Inmediato		5 meses	
Ámbito:	Cantonal	C.2. Ciudadanía en general		Familia de la Capacitación:	
Remuneración:	\$ 675,00 USD.	Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, procesos y flujo de producción			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- a. Opera y supervisa el funcionamiento de la maquinaria y equipos de producción aplicando normas y procedimientos técnicos;
- b. Reporta oportunamente fallos en el sistema de producción, maquinaria y equipos a fin de evitar riesgos de contaminación y desperdicio;
- c. Cumple con las directrices y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y Políticas de Calidad;
- d. Informa sobre necesidades de insumos, consumibles y suministros requeridos para cumplir con los niveles de producción óptimos;
- e. Realiza reportes de actividades diarias por turnos y mantiene actualizada la bitácora;
- f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, según a la naturaleza de su Puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Propone 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.
88	Detección de Averías	Medio	Identifica el carácter causal de una falla técnica o de equipos o sistemas de operación compleja.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se subyuga a ellas, aceptando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINES** código 6.1.01.05.36.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	418	5
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **418** correspondiéndole el grado **5** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


Ego. Luis Angel Chuquiranca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.36.35	Apoyar en el mantenimiento y operación de máquinas, herramientas y planta de producción de adobe.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Ayudante de operador de la planta de adobe.			RÁSCA	Área de Conocimiento		
Nivel:	No Profesional				TÍTULO		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Educación Básica		NA	
Rel:	Servicio	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal de Servicios 1	O.J: Jefe inmediato		Especificidad de la experiencia			
Grado:	1 (LUND)			NA			
Ámbito:	Cantonal	GE: Guamate		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 627,00 USD.			Temas de la Capacitación: Mantenimiento, limpieza y conservación de herramientas y equipos industriales			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas requeridos en el proceso de producción;</p> <p>b.- Mantener el área de trabajo ordenada y limpia antes y después del proceso de producción para facilitar el desarrollo de las actividades;</p> <p>c.- Realizar labores de almacenamiento, manejo y custodia de suministros, materiales y herramientas utilizados en la producción;</p>			<p>d.- Informa de cualquier novedad sucedida durante el proceso de producción para que sea solventada de forma inmediata y no afectar los índices de calidad y productividad.</p> <p>e.- Informa al jefe inmediato de cualquier novedad ocurrida en el proceso.</p> <p>f.- Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
75	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, autoservidos y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con las responsabilidades.
99	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

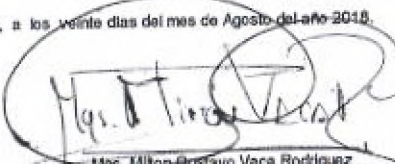
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milken-Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.01.35.02	Realizar actividades de vigilancia y cuidado de las instalaciones, vehículos y bienes materiales de propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, en todas las dependencias que regulen de su servicio.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	GUARDIA DE LA PLANTA DE ADQUISICIONES		2	TÍTULO	Seguridad y Vigilancia, 3.6 U.		
Nivel:	No Profesional		SEGUNDO NIVEL	Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 2	C1: Jefe inmediato, Servicios de la Institución.		1	6 meses		
Grado:	2 (OCS)	C2: Ciudadanía en general		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Normas de prevención y seguridad Pública		
Remuneración:	\$ 518,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Vigila y protege las instalaciones y demás bienes muebles de la institución;		d. Informa verbal de novedades suscitadas al Jefe inmediato;					
b. Registro y control del ingreso y salida de vehículos;		e. Recibe y entrega el puesto por turnos, manteniendo actualizado la información;					
c. Verificación rutinaria de las instalaciones internas y externas de la institución.		f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7II	Comunicación Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza los acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Cumpre normas de su equipo, revisa información a los demás. Comparte información.
6I	Esperanza Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	8	Orientación a los Resultados	Bajo	Trabaja bien y comprometido en el trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **GUARDIA DE LA PLANTA DE ADOQUINES** código **6.1.01.05.36.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

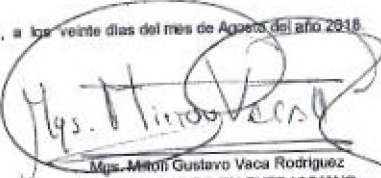
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	236	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **236** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquirmaera Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.41.34	<p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p align="center">C.E. Director de Obras Públicas, Inspector de Obras Públicas, Inspector de maquinaria.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN		TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Civil	
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Coordinación y Supervisión de Procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Fiscalización y control de obras	
Grupo Ocupacional:	N/A	15	3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	14 (CATORCE)	C.E. Director de Obras Públicas, Inspector de Obras Públicas, Inspector de maquinaria.		Temática de la Capacitación:		
Ámbito:	Cantonal	C.E. Guano		Normas técnicas establecidas en el Código Ecuatoriano de la Construcción, Normas de fiscalización, Ley de Contratación Pública, Manuales, cálculo de volúmenes de obra, especificaciones, normativa legal vigente.		
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.					

- a. Supervisa el cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato;
- b. Verifica y autoriza pagos de planillas de avances de obra, retención de precios, adjuntando el Informe Técnico y documentos de soporte de acuerdo al procedimiento de la obra;
- c. Emitirá actas de recepción provisional o definitiva de acuerdo al tipo de contrato que corresponda.
- d. Inspecciona en campo el cumplimiento de las obras conforme parámetros establecidos en los contratos, pliegos, especificaciones técnicas.

- e. Autoriza cambios, modificaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se presenten conforme avanza la obra.
- f. Autoriza liquidación técnica - económica del proyecto, en el cual incluye ítems relativos: levantamiento de obra, cálculos, mediciones, especificaciones de pago, mallas entre otros.
- g. Revisa, aprueba y autoriza el pago de planilla de avances y liquidación de obra de cada uno de los procesos de fiscalización existentes en el GADMACC.
- h. Y todas las demás funciones por el Job implicadas, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
31	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Ejecuta los controles de provisión de recursos materiales para la institución.
40	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y realiza las estrategias.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1	Trabajo en Equipo	Alto	Construye un clima cálido de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un elemento es el espíritu de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo por otras áreas de la organización.
5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones de análisis a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

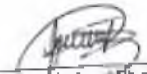
PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN** código 7.1.01.05.41.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	389	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	759	14
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **759** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edmundo Ángel Chacabamba Córdova
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Mg. Milton Guarino Vique Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.41.14	<p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p align="center">C.E. Director de Obras Públicas, Directores de Macro procesos</p> <p align="center">C.B. Personas naturales y jurídicas</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Civil y Arquitectura	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		Tempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia:	Fiscalización y control de obras	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales 6	2 años	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	10 (DIEZ)	Técnicas de la Capacitación: Edificaciones, diseño de planos, Suscripción de obras, programas de ayuda, conocimientos viales, estudio de suelos.				
Ámbito:	Cantonal					
Remuneración:	5.1.00.00 USD.					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Supervisa el cumplimiento de especificaciones técnicas, diseños, planos, calidad de materiales, forma de muestra, siendo indispensable el uso de movilización lo cual coordinará con la Dirección Administrativa.</p> <p>b. Realiza la liquidación de planes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los respectivos contratos;</p> <p>c. Verifica y agasta las planillas de avances de obra, registros de precios, equis, etc. en el formato técnico y documentos de soporte de acuerdo al requerimiento de la obra.</p> <p>d. Ejecuta la liquidación Montos - acordados del proyecto, en el cual incluye rubros nuevos, incrementos de volúmenes de obra, contratos complementarios, ampliaciones de plazo, multas, entre otras.</p>			<p>a. Elabora actas de recepción provisional e definitiva de acuerdo al tipo de contrato que corresponda;</p> <p>f. Fiscalización de obras;</p> <p>g. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten ajustándose a los cláusulas contractuales, a los estudios previos;</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, los leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	
2	Desarrollo estratégico del talento humano	Medio	11	Flexibilidad	Medio	
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	17	Compromiso del talento Organizacional	Medio	
<p>Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.</p>			<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>			
<p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p>			<p>Identifica, describe y realiza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se debe influir en la institución.</p>			

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **FISCALIZADOR MUNICIPAL** código 7.1.01.95.41.14 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano, y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

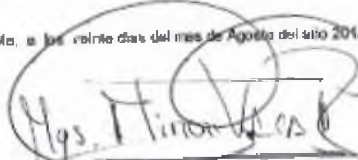
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPRENSIONES	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	341	COMPLECIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **727** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de Interventoría de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego. Luis Ángel Chaurimera Coto
 ALCALDE DEL GADMIC-GUARANOTE


 Hugo Fabian Guebara Vega Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.41.18	Realizar estudios topográficos para obras de infraestructura física.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	TOPOGRAFO		3 SEGUNDO NIVEL	TITULO	Topografía, y/o afines		
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3	C.I. Jefe Unidad		5	1 año		
Grado:	7 (SIETE)	C.E: Usuarios		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Manejo de informática, contratos, Presupuestos, procesos de trabajo		
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realiza levantamiento de información para dibujo de planos topográficos;</p> <p>b. Ejecuta trabajos de dibujo topográfico y planimétricos, además reducciones y ampliaciones de mapas y planos;</p> <p>c. Realiza levantamientos topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, previo la respectiva Inspección;</p> <p>d. Elabora planos para sistema de agua potable y saneamiento y líneas de proyectos para vías de comunicación;</p>			<p>e. Emite informe técnico de verificación y constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales;</p> <p>f. Realizar el trazado de vías en el campo y delimitación de la obra a ser desarrollada;</p> <p>g. Planificar la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón;</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7B	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	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.
8	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	1B	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TOPOGRAFO**

código 7.1.01.05.41.18 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guano y en base al manual de funciones que emite y de acuerdo a la siguiente tabla

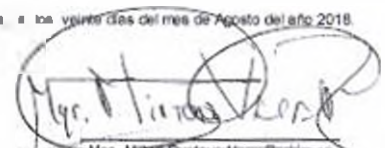
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUMENTACIÓN FORMAL	65	349	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	128	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **524** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entra en vigencia una vez que el señor Alcalde, expide la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Cordero
 ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Apoyar y asistir en los trabajos de topografía según necesidades e instrucciones del topógrafo	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	F.1.05.10.41.01		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Cadenero		RÁBICA	TÍTULO	NA		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rob:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Nivel 1		C.1. Jefe Interinato, personal institucional.	1	No requerida	NA	
Grado:	1 (UNO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	D.E: usuarios y ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Principios de topografía, Manejo de software informáticos			
Remuneración:	\$ 227,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Colabora en forma de medidas con el equipo de Topografía;			d.- Brinda apoyo en todas las actividades relacionadas a su puesto;				
b.- Ayuda en el levantamiento de planos;			e.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a la naturaleza de puesto.				
c.- Confirma y asegura medidas de riesgo sectoriales;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cod. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes 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.	5	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a sus decisiones, realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Ayuda a cubrir los requerimientos de los clientes, ubicando productos o estándares a sus demandas.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la instrucción o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a las requerimientos explícitos.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	RÓL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la Institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquilmarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.03.07	<p>Administrar, coordinar y ejecutar la operación y el mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado para el cantón, aplicando la normativa técnica y legal vigente según corresponda.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniero Civil, Ingeniería Administración de empresas y afines		
Nivel:	Nivel Directivo 3			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rot:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	NA	<p>C.1. Director de Obras Públicas, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo y Promoción Territorial, Dirección Financiera</p>		2 años	Obras de Ingeniería Civil		
Grado:	14 (CATORCE)	<p>C.2. Secretario Nacional de Agua, Agencia de Regulación y Control del Agua, y ciudadanía en general</p>		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Sistema de Obras de Ingeniería Civil		
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Desarrollar la planificación operativa anual de la unidad, la ejecuta y monitorea el cumplimiento del mismo, a fin de conservar los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en general.</p> <p>b. Elaboración del cronograma de actividades para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial y además elaborar los informes técnicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado, sanitario y pluvial, según corresponda.</p> <p>c. Establecer y administrar un sistema catastral adecuado a efecto de registro, control y atención a los usuarios por los servicios prestados por la unidad.</p> <p>d. Revisión, control y aprobación de los respectivos planes de operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, laboratorio de calidad de agua, entre otros.</p>		<p>e. Elaboración de términos de referencia, finalización de los estudios de factibilidad y diseños definitivos de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las diferentes parroquias del cantón, en coordinación con la Unidad de Obras Públicas;</p> <p>f. Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten ajustándose a los contratos contratados y a los estudios previos;</p> <p>g. Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad;</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la Unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Con un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se presentan dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
43	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** código 7.1.01.05.33.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	155	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	772	14
	EXPERIENCIA	87			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTION	80		ROL DEL PUESTO	150	330			
	HABILIDADES DE COMUNICACION	80		CONTROLES DE RESULTADOS	80				

SEGUNDO: El puntaje total otorgado por este puesto es de **772** correspondiendo al grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecidos en el Art. 1- de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Ángel Chuquimarcos Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUARATE


 Edo. Milton Gustavo Vela Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MIBIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.06.33.03		Realizar el análisis físico, químico y bacteriológico de las muestras de agua cruda y agua tratada de los diversos sistemas del agua potable del cantón.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE				TERCER NIVEL	TÍTULO	Química, Laboratorio químico
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable y Abastecido				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de reactivos, equipos e insumos de laboratorio de calidad de agua.
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales		C.I: Jefe inmediato, ejecución de obras públicas		o	1 año	
Grado:	8	(OCHO)			8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantón		C.E: SENAGUA, ARCA, ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Normas INEN, Normas Técnicas legales vigentes emitidas por la Subsecretaría de Agua Potable y Abastecido, Gestión de calidad de Laboratorios y Plantas de tratamiento de agua, Ley de Recursos Hídricos, ordenanzas municipales.	
Remuneración:	\$ 965.00				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		
a.- Realizar el monitoreo continuo de la calidad de agua de los sistemas de agua potable del cantón de acuerdo a la normativa legal vigente;			a.- Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a talleres, planes, programas de capacitación de la unidad.				
b.- Presentar los informes técnicos de los análisis realizados en la unidad.			b.- Coordinar los recursos y equipos para los análisis.				
c.- Colabora en la elaboración de la Planificación operativa anual, para lo cual deberá presentar proyectos y requerimientos de equipos, reactivos y materiales necesarios para la ejecución de los diferentes análisis de calidad de agua;			c.- Haberar el régimen de consumo de reactivos e insumos de laboratorio para la realización de los análisis correspondientes;				
d.- Desarrolla, ejecuta y monitorea el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio utilizados en la unidad a fin de mantenerlos en buen estado.			d.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversas proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, asegurando de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Medita los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa con integridad y separa niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE** código 7.1.01.05.33.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

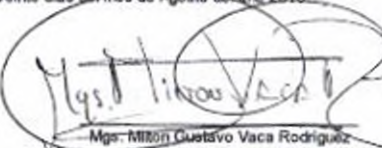
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLIACIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	602	8
	EXPERIENCIA	60			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecido en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dada en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.06.10.03.01		Realizar el levantamiento de información para la recolección de los servicios prestados por la jefatura de agua potable y alcantarillado.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	PROMOTOR SOCIAL DE AGUA POTABLE				2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y BGU	
Nivel:	No profesional					Bachiller			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativo				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Mención al cliente
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal de Apoyo 1				C.E. Jefe de Unidad, personal de la Unidad.		3	5 meses	
Grupos:	3	(TPSB)							
Ámbito:	Cantonal		C.E. Servicios, Comités de agua y ciudadanía en General		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 585.00 USD.				Temáticas de la Capacitación:		Lectura de los libros, manejo de programas informáticos Word y Excel. Ubicación urbana del cantón.		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES									
<p>a. Asesoramiento para la constitución legal de las JAAPs y de los Comités Comunitarios;</p> <p>b. Apoyo y asesoramiento para el cambio de costumbres actuales por adopciones de uso y aprovechamiento del agua.</p> <p>c. Asambleas Comunitarias de Agua Potable;</p>				<p>d. Sociabilizar en las comunidades, barrios y organizaciones sobre el nuevo sistema de agua de consumo humano y saneamiento;</p> <p>e. Asesoramiento para que los representantes de las JAAPs y Comités Comunitarios realicen los trámites para la actualización de los compromisos con las autoridades de uso de los recursos.</p> <p>f. Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto de trabajo.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable		
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, consolidando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.		
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los plazos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Ayuda a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas relacionadas a sus demandas.		
19	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Procesa y maneja recursos materiales para las diferentes unidades o gerencias según necesidades, del caso para determinadas emergencias.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la política de manejo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUMENTACIÓN FORMAL	45	131	COMPLIACIÓN DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	261	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONFINO DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **261** correspondiendo el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Cedo en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ecolinda Ángel Chuquilmanca Corra
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.33.04		Realizar el mantenimiento de información para la rehabilitación de los servicios prestados por la jefatura de agua potable y alcantarillado.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	LECTOR DE AGUA POTABLE				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en general, B.G.U.		
Nivel:	No Profesional					Bachiller			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Control, toma de muestras, levantamiento de información, manejo de equipos.	
Grupo Ocupacional:	Servicio Municipal de Servicios 2		C.E. Jefe inmediato, Director de Obras Públicas.		No requerida		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	2	(COD)	C.E. Cuantía en general		Famélica de la Capacitación:		Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos		
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración:	5 558,00 USD.								
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES									
<p>a. Realizar la lectura de los medidores de ingresos en el sistema informático de control y recaudación correspondiente, a fin de mantener la información pro cedida segura, en reserva; de manera que no se permita el acceso a personal no autorizado.</p> <p>b. Notificar a los usuarios usuarios de los incumplimientos de pagos por los servicios prestados por la jefatura, a fin de controlar que no exista cartera vencida en la unidad.</p> <p>c. Verificar e informar periódicamente el funcionamiento de los medidores domiciliarios y micromedidores, con el objetivo de brindar un buen servicio a la ciudadanía en general.</p> <p>d. Realizar la verificación de conexiones clandestinas, daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que se cumpla el informe y juzgamiento pertinentes.</p>				<p>a. Analizar y recibir los reclamos de los usuarios de los servicios prestados por la unidad, con el objetivo de brindar un buen servicio a la ciudadanía en general.</p> <p>b. Ingresar los lecturas de los medidores de Agua en el sistema del GADMC-Guamote.</p> <p>c. Informar al Jefe de Agua Potable las instalaciones clandestinas, fugas de aguas, medidores dañados etc.</p> <p>d. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
COD. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	COD. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
78	Comprensión Oral	Med	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Med	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. Cumple parte asignada.		
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y precisa información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **LECTOR DE AGUA POTABLE** código 7.1.01.05.33.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

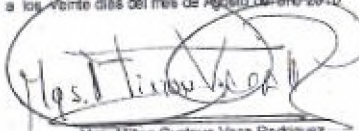
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	125	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	230	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **230** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


Eda Liza Arguel Chujamarca Cora
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.33.01		<p>Brindar soluciones a las averías presentadas en las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando los materiales con el objetivo de dotar de un servicio de calidad y de uso eficiente del cantón.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	PLOMERO			2	TÍTULO	Redes de Distribución de Agua Potable, Obras y generación B.G.U.	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Técnico			3	3	3	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 2		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	4	(CUATRO)	Mantenimiento preventivo de sistemas de agua potable, distribución de agua potable.				
Ámbito:	Cantonal		Mantenimiento preventivo de sistemas de agua potable, mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, monitoreo de plantas de uso de equipos y herramientas.				
Remuneración:	\$ 612,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
<p>a. Regular los procesos preventivos de operación y mantenimiento en los diferentes componentes del sistema de agua potable y alcantarillado.</p> <p>b. Realizar la instalación de acometidas domiciliarias desde y hacia la red principal de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como la reparación de daños y averías en los sistemas.</p> <p>c. Realizar el control de: cantidades y calidad de agua de ingreso y salida de las plantas de tratamiento en sus respectivas áreas de intervención y jefe de la unidad.</p>			<p>d. Chequear el cambio e instalación de filtros modulares que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal funcionamiento, después por el jefe de la unidad.</p> <p>e. Ejecutar la suspensión y reconexión de servicio de agua potable según indicación del jefe de la unidad.</p> <p>f. Y todas las demás obligaciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Operación de Maño	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, físicos, técnicos y económicos.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
59	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **PLOMERO** código 7.1.01.05.33.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula


Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

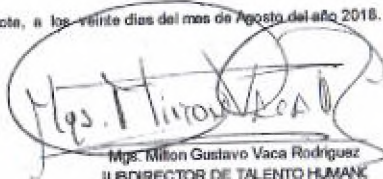
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	316	4
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **316** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ecó. Luis Angel Obuquimarca Com
ALCALDE DEL GADM-GUARMOTE


Mgs. Milon Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-08
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.01.08 (33)		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Ayudante de Plomero	Brindar al jefe inmediato apoyo en las actividades diarias de arreglo, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando el uso de los materiales y herramientas	2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Bachiller
Nivel:	No Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3 6 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de servicios 2		Temática de la Capacitación:	
Grado:	2 (DOS)	C.I. Plomero, Subdirector de Agua potable y alcantarillado, personal de la unidad, Director de Obras Públicas.	Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, técnicas de plomería, uso de equipos y herramientas	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		

- a.- Apoya en la ejecución de los procesos preventivos de mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado;
- b.- Colabora en la reparación de daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- c.- Asiste en el cambio e instalación de micro medidores que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal estado.
- d.- Mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas y lugar de trabajo;
- e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automatizadas y otros equipos de operación sencilla.
42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
93	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
5	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.
18	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.
20	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guzmote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

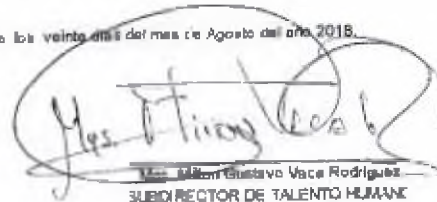
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	10	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			FORMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

Depdo en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guzmote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimaza Cero
 ALCALDE DEL GADMC-GUZMOTE


 Mdo. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Brindar al jefe inmediato apoyo en las actividades diarias de arreglo, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando el uso de los materiales y herramientas.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.33.05		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	PEÓN DE AGUA POTABLE		BÁSICA	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional		Educación Básica				
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios		NA				
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicio 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia			
Grado:	1 (UNO)	C.1 Subsector de Agua Potable y alcantarillado, personal de la unidad, Director de Obras Públicas.	No requerida				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 927,00 USD.	C.E. Quebrera de general	Temática de la Capacitación:	NA			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Apoyo en la ejecución y arreglo de daños producidos en los sistemas de abastecimientos de agua potable y alcantarillado.</p> <p>b. Reparar daños daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>c. Realizar control e instalación de micro medidores que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal funcionamiento.</p>		<p>d. Mantenimiento e limpieza del equipo, herramientas y lugar de trabajo.</p> <p>e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	8	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas basadas en las necesidades de sus demandas.
81	Exposición Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de **PEÓN DE AGUA POTABLE** código 7.1.01.05.33.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 3,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate y en base al manual de funciones que atribuye y de acuerdo a la siguiente tabla

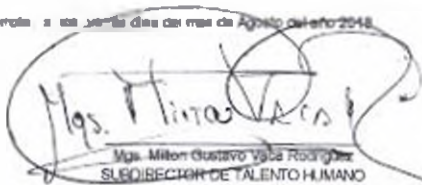
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCIÓN FORMAL	15	65	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **174** correspondiente al grado **1** de acuerdo a la escala de intervals de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarate a las veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Las Arzob Casimiro Cora
 ALCALDE DEL GADM: GUARATE


 Mgs. Milton Gustavo Vega Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.32.01	Ejecuta y coordina los procesos de gestión ambiental, con la finalidad de garantizar la protección, higiene, salubridad y cuidado del medio ambiente para garantizar el bienestar y buen vivir de la sociedad.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión Ambiental Áreas y Pisos		TERCER NIVEL	TÍTULO		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Serivgo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	C.E: Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Director de Planeación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	2 años	Gestión de protección del medio ambiente. Formación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente.		
Grado:	10 (DIEZ)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Personas naturales y jurídicas	Temática de la Capacitación:	Gestión y control ambiental. Métodos y técnicas de conservación ecológica. Formulación de planes de residuos sólidos y de residuos sanitarios. Técnicas manejo, reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos.		
Remuneración:	\$ 1.084,00 USD.					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a.- Participa en el desarrollo de la planificación estratégica y operativa de la unidad de gestión ambiental;</p> <p>b.- Realiza propuestas de políticas y procedimientos de saneamiento ambiental, gestión y control ambiental, explotación racional de los recursos naturales, para no dañar ni contaminar el medio ambiente;</p> <p>c.- Formula estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;</p> <p>d.- Desarrolla Planes de manejo de residuos sólidos y de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;</p> <p>e.- Planear y ejecutar proyectos dirigidos a mejorar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad.</p>		<p>1.- Asesorar a Administraciones y servidores en temas inherentes a la protección y cuidado del medio ambiente.</p> <p>2.- Formular planes de recolección, reutilización y reducción de desechos sólidos, así como programas rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos;</p> <p>3.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativa legal vigente.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	7	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora simultáneamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprovechar de los demás.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Jefe de Gestion Ambiental Aridos y Petreos** código **7.1.01.05.32.01** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos. 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	387	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	732	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **732** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Don Ángel Chujimera Coro
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 Mgo. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-05-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.09.32.02	Ejecutar actividades técnicas para realizar estudios y proyectos que permitan prevenir y controlar la contaminación ambiental.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	TECNIC/A DE GESTIÓN AMBIENTAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Medio Ambiente, Gestión Ambiental		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Gestión Ambiental		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 4	C1: Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.		1	1 año		
Grado:	6 (OCIO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Agricultura, MAGAP; Ministerio del Ambiente, Gobierno Seccionales, y OMS's.		Temática de la Capacitación:	Manejo de desechos sólidos, manejo de suelos, manejo de agua, microbiología, biología.		
Remuneración:	\$ 901,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a. Desarrolle proyectos de saneamiento ambiental, orientados a proteger y a mitigar su impacto;</p> <p>b. Realiza estudios y supervisa el impacto ambiental y medidas de mitigación en la ejecución de obras de inversión pública, con la finalidad de disminuir los impactos sobre el medio;</p> <p>c. Emite informes para la obtención de licencias ambientales de proyectos de inversión pública a ser ejecutados en por la institución;</p> <p>d. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo; así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes.</p>			<p>a. Participo en el desarrollo Planes de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;</p> <p>f. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón ante la contaminación ambiental y deterioro de los recursos naturales;</p> <p>g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentarias y normativas vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y sitúa las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se le influye en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Visitar el puesto de **TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL** código 7 1 01 05 32 02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cañan Guaymas y en base al inventario de funciones que a efectos de este acuerdo se le asigna a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	EDUCACIÓN FORMAN	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100		
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total asignado para este puesto es de **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de niveles de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente asignación de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, exida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cañan Guaymas, a los veinte días del mes de Agosto del año 2015.


 Ego Luis Angel Cordero
 ALCALDE DEL GADMC GUAYMAS


 Mgs. Milpo Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.35		Planificar, Fiscalizar y supervisar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y EQUIPO CAMINERO				TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Mecánica		
Nivel:	Directivo 2					Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Coordinación y Supervisión de Procesos				Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Supervisión y mantenimiento vehicular y de maquinaria pesada		
Grupo Ocupacional:	N/A		2 años		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	14	(CATORCE)	G.I: Director de Obras Públicas, Director Administrativo		Mecánica Automotriz, Mecánica General, Administración, Reglamento general de bienes del sector público, Mecánica Automotriz.				
Ámbito:	Cantonal		G.E: Personas naturales y jurídicas		Temática de la Capacitación:				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a.- Asesora técnicamente a los técnicos, en el mantenimiento, prevención y reparación del parque automotor y de la maquinaria pesada;</p> <p>b.- Realiza el diagnóstico y recuperación de piezas, ante requisiciones según el caso y verifica que las reparaciones sean realizadas con calidad y en los tiempos previstos;</p> <p>c.- Realiza inventos de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos;</p> <p>d.- Controla periódicamente a los mecánicos, en el mantenimiento, prevención y ejecución del parque automotor.</p>			<p>e. Participo en sesiones técnicas para administración de contratos relacionados al Parque automotor</p> <p>f.- Comunico a sus superiores sobre los requerimientos generados por el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.</p> <p>g.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto;</p>						
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de los tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo, y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	7	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.		
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	5	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.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE TALLERES Y EQUIPO CAR** código 1.01.05.41.35 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

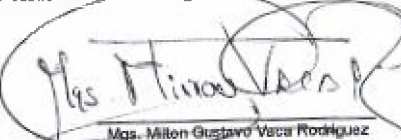
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN FORMAL	150	161	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	732	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **732** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquimera Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMÓTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2019-05-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.19		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Descripción del Puesto:	ANALISTA DE MECÁNICA	Ejecutar actividades de planificación y coordinación para la prevención, mantenimiento, y reparación del parque automotor institucional.	TERCER NIVEL	TÍTULO	Mecánica General, Mecánica Automotriz, conocimiento de maquinaria pesada		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, mantenimiento de la maquinaria, detectar y reparar fallos mecánicos	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	C.E. Jefe Inmediato: Personal de la Institución	1	1 año			
Grado:	10 (DIEZ)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Usuario	Temáticas de la Capacitación:	Mecánica, Conocimientos en sistemas eléctricos y mecánicos			
Remuneración:	\$ 1.084,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
<p>a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Camión.</p> <p>b. Elabora informes técnicos para el diagnóstico y recuperación de piezas, emite recomendaciones según el caso y verifica que las reparaciones se cumplan con calidad y en el menor plazo.</p> <p>c. Elabora un plan de necesidades de materiales, equipos y herramientas con especificaciones técnicas cubriendo los requerimientos del parque automotor y de maquinaria pesada.</p> <p>d. Realiza informes de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos y de la maquinaria.</p>		<p>a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Camión.</p> <p>b. Elabora el plan de capacitación y evaluaciones a los chóferes y operadores municipales.</p> <p>c. Informa al Jefe Inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos y de la maquinaria.</p> <p>d. Y todos los demás dispuestos por el plan directivo, autoridades, órdenes e instrucciones de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
86	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, detectar el código de control de un nuevo sistema operativo.	9	Trabajo en Equipo	Medio	Participa en la elaboración de los diseños integrantes del equipo. Valora conocimientos de las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
91	Reparación	Alto	Realiza los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los hitos propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE MECANICA** código **7.1.01.05.41.19** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

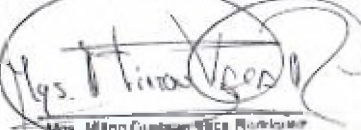
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	367	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160		
	EXPERIENCIA	52			FORMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **722** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


 Edo. Luis Argal Chugámarca Coro
 ALCAIDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mgs. Milon Cordero
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.20		Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de automotores, para garantizar el correcto funcionamiento.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Mecánico Automotriz				6	TERCER NIVEL	TÍTULO	Mecánica Automotriz	
Nivel:	Profesional						Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y reparación de vehículos.
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 3		C.I: Jefe Inmediato, Personal de Talleres, Clientes Internos.		7	5 meses			
Grado:	7	(SETE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E. Clientes Externos.		Temática de la Capacitación:	Mecánica Automotriz, Administración de bienes y materiales.			
Remuneración:	\$ 817,00		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a.- Asesora técnicamente a los mecánicos, en el mantenimiento, prevención y reparación del parque automotriz</p> <p>b.- Realiza el diagnóstico y recuperación de piezas, emite requisiciones según el caso y verifica que las reparaciones se cumplan con calidad y en el menor plazo</p> <p>c.- Planifica las necesidades de materiales, equipos y herramientas con especificaciones técnicas cubriendo los requerimientos del parque automotor</p> <p>d.- Realiza informes de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos</p> <p>e.- Recepción y despacho de documentación que ingresa a la unidad.</p>					<p>f.- Informa al Jefe Inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos</p> <p>g.- Participa en comisiones técnicas para administración de contratos relacionados al Parque automotor</p> <p>h.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe Inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
92	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de máquinas, equipos y otros, observando las especificaciones técnicas.	5	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.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Mecánico Automotriz** código **7.1.01.05.41.20** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,18 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

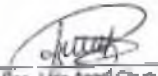
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumala y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	325	COMPLEJIDAD EN TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	570	7
	EXPERIENCIA	50			TOBIA DE DESECCIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **570** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarumala, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Liza Angel Chuquimarcu Corra
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMALA


Mgs. Flavia Vera R.
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	7.1.01.05.41.22
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE TALLER
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE CERRAS PÚBLICAS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 2
Grado:	2 (GUB)
Ámbito:	Cantonal
Remuneración:	\$ 552,00 USD.

2. MISIÓN

Realizar actividades de apoyo técnico en talleres de mecánica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

C.I. Jefes/as de Unidad, Clientes Internos.

C.E. Clientes Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
SEGUNDO NIVEL	TÍTULO
	Bachiller
	Secundario General, B.G.U.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Conocimiento de recursos general de automotriz.
6 meses		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temas de la Capacitación:	Mantenimiento de materiales, equipos y herramientas utilizadas en mecánica (baterías, afinamiento)
---------------------------	--

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- a. Ayuda con el mantenimiento general y preventivo de los vehículos livianos, pesados y equipo camión;
- b. Revisa los vehículos reportados con fallas mecánicas;
- c. Repara piezas mecánicas del parque automotor y maquinaria;
- d. Informa de daños y piezas a ser reemplazadas en los vehículos;
- e. Efectúa los cambios regulares de aceite, pastillas, zapatas y otros necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinarias.

- f. Mantener en buen estado las herramientas utilizadas;
- g. Cumplo con las normas y procedimientos de seguridad integral;
- h. Mantener en el mejor orden y limpieza el área de las instalaciones del taller;
- i. Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación contrastadamente con el cliente;
- j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
06	Instalación	Inter	Instalar piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
3	Trabajo en equipo	Sup	Cooperar, participar activamente en el equipo, apoyar a los compañeros, realizar su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, realizar actividades a los demás. Compartir información.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarato; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valora el puesto de: **AYUDANTE DE TALLER** código: 7.1.01.05.41.22 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarato y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	216	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **216** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarato, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


 Edo. Iñá Angel Cepalillo Oro
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARATO


 Mge. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	P.1.01.05.41.23	Verificar la operatividad y buen estado de la maquinaria para brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la comunidad.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Gerente de Maquinaria		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No profesional			Técnico 2 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		Básicos de de medicina, Ciencia en General				
Rel:	Servicios		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificación de la experiencia			
Grado:	4 (CUATRO)	C: Subdirector de Unidad, personal de la Unidad.	5 meses	Mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria pesada.			
Ambito:	Cantonal	C.E: Comarcadas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		Tarjetas de la Capacitación:	Mecánica general, Mantenimiento, Prevención y Operación de equipo y maquinaria pesada.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Ejecutar controles periódicos previo al uso de equipos, maquinarias pesada y semi-pesada que garanticen la operatividad, capacidad de trabajo y condiciones seguras del equipo;		d.- Elaborar informes con el resultado de inspecciones, estado del equipo y maquinaria con sus acciones preventivas o correctivas necesarias;					
b.- Supervisar y coordinar el avance de los trabajos de los operadores y choferes;		e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.					
c.- Recomendar procedimientos de trabajo y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes;		f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, definir prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, acepta el las decisiones. Facilita la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene información a los demás. Comparte información.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas adaptadas a sus demandas.
23	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Procura y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Conoce las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	189	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	338	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	95		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **338** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-30
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.1.01.05.41.03		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	CHOFER MUNICIPAL DE VEHICULOS PESADOS	Fornecer servicios de movilidad de materiales operando vehículos pesados según las disposiciones y necesidades institucionales.	2	TÍTULO
Nivel:	No Profesional		SEGUNDO NIVEL	Bachiller
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Hor:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	1	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 1		5 meses	Temática de la Capacitación:
Grado:	3 (TRÉB)	C.E. Jefe inmediato: Claribel Inamias	Manejo y conducción de vehículos pesados, implementación de tránsito, mantenimiento de vehículos pesados	
Ámbito:	Cantonal	C.E. Superior:		
Remuneración:	\$ 543.00 USD.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Conducir y mantener el vehículo bajo normas generales de tránsito para el cumplimiento del plan de trabajo asignado.	d. Realiza el abastecimiento diario de combustible;
b. Mantener en óptimo estado los vehículos operando para asegurar el trabajo asignado.	e. Mantener un récord diario en donde registre: actividad realizada, kilómetros, desperfectos, tiempo de mantenimiento de vehículos;
c. Informar al jefe inmediato sobre daños y desperfectos del vehículo a su cargo.	f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, órdenes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
88	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
3	Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participar activamente en el equipo, apoyar a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
17	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 más en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **CHOFER MUNICIPAL DE VEHICULOS PESADOS** código 7101054103 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que ardece y de acuerdo a lo siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	DESTREZA FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	276	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTION	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACION	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **276** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Cruzamarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Msc. Michel Gualevo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.27		Asistir en el mantenimiento y Impulso de vehículos pesados para el adecuado funcionamiento y operatividad este parque automotor.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Ayudante de vehículos pesados				BÁSICA	TÍTULO		N/A	
Nivel:	No Profesional					Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		C.I: Jefe Inmediato		2	No requerida			
Grado:	1	(UNO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios		Temática de la Capacitación:	Utilización de herramientas manuales y mecánicas, mantenimiento de vehículo			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a.- Limpia diariamente el vehículo en su parte interior y exterior;</p> <p>b.- Solicita autorización de orden de abastecimiento de combustible;</p> <p>c.- Lleva un registro de control de abastecimiento de combustible del vehículo;</p>				<p>d.- Apoya en las tareas de mantenimiento diario del vehículo;</p> <p>e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
78	Compresión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	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.		
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
90	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	5	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

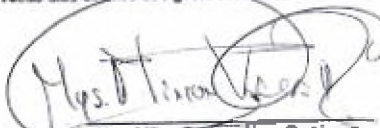
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	14	48	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	40	174	1
	EXPERIENCIA	14			FORMA DE DESECCIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACION	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva

que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.
 TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 18 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimerca Coro
 ALCALDE DEL GOBIERNO GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.41.D4			Conducir, operar maquinaria y mantenerla en óptimas condiciones para el efectivo funcionamiento operativo de las mismas.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		2		TÍTULO	Conducción y Manejo de Maquinaria, B.G.U.	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Red:	Servicios		3		3 meses	Operador de maquinarias, Mecánica General.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Apoyo 3		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	4	(CUATRO)	3	5 meses	Especialidad de la experiencia		
Ámbito:	Cantonal					Técnica de la Capacitación:	Licencia tipo G emitida por IDME, Mecánica General, Operación de Maquinaria.
Remuneración:	1 033,00 USD.		C.E. Usanos				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Opera maquinaria pesada y verifica el estado de la misma antes de iniciar el trabajo;			d. Mantiene una bitácora dada en donde registra: actividad realizada, desperfectos, estado general de la maquinaria, tiempos, utilización, tiempo de reparación y mantenimiento;				
b. Realiza actividades de mantenimiento y limpieza de la maquinaria que aseguren el normal funcionamiento y su correcta utilización;			e. Informa al jefe inmediato de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria;				
c. Ejecuta instrucciones del jefe inmediato coordinando el detalle de la obra según el plan de trabajo establecido;			h. Y (o) los demás deberes dispuestos por el jefe inmediato, subdirectivo, respecto a la realización de su puesto, las leyes, reglamentos y resoluciones legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Entiende y comprende la información o instrucciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	1	Trabajo en Equipo	Medio	Permite 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.
92	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	2	Atención al Servicio	Medio	Atiende las necesidades del cliente interno o externo; se compromete y participa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA** código **7.1.01.05.41.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos. 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ATRIBUIDO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPETENCIA DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	100	316	4
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	RÔL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **316** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente relación de puesto entrara en vigencia una vez que el señor Alcalde, emita la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 15 de la Ordenanza Sustantiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 El Cc. Luis Angel Chuquimarca Core
 ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


 Mg. Milton Gustavo Vera Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.08.41.00		Asistir en el mantenimiento general y limpieza de la maquinaria asegurando el funcionamiento de las operaciones.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Ayudante de Operador de maquinaria				GRÁFICA	TÍTULO	NA
Nivel:	No Profesional					Educación Básica	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Servicios				Tiempo de Experiencia:	Expecificidad de la experiencia	NA
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1		2	No requerida			
Grado:	1	(LNC)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal		G.E: Director de Gestión de Obras Públicas, Jefe Provisorio		Tiempo de la Capacitación:	Mantenimiento de maquinaria, mecánica general y operación de maquinaria	
Remuneración:	\$ 327.00 USD.		G.E: Usuarios				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a - Apoya en la revisión general del estado y funcionamiento de la maquinaria;				d.- Limpieza y mantenimiento de los herramientas manuales;			
b - Realiza actividades similares en las actividades operativas según el plan de trabajo diario;				e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes.			
c - Colabora directamente en el mantenimiento y limpieza de la maquinaria;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comunicación Oral	Medio	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene sólidas relaciones. Comparte información.
90	Detección de Averías	Bajo	Detecta la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, estomóviles y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Ajusta mentalidad que depende a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
90	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	4	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza tareas consistentemente al tiempo.


que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiendo el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chacumarcha Corra
 ALCALDE DEL GADMC-GUARANO


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



ENTIDADES ADSCRITAS



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	51.01.00.14.01		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL	Área de Conocimiento	Gerente/Abogado
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	Ser una institución, que para servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, técnico-jurídicos registrales, conviertamos en ejemplo de excelencia sobre el tiempo de la actividad registral.	TÍTULO	Profesional 8 años		
Nivel:	Profesional		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Academia	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	3 años	Derecho civil, derecho societario, derecho registral, derecho mercantil, derecho empresarial de empresa, derecho administrativo y/o derecho tributario.	
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	C.I. Servicios del Registro de la Propiedad	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grupo Ocupacional:	N/A	C.E. Clientes externos, instituciones públicas y privadas, ONARDAP	Temáticas de la Capacitación:	Normativa legal vigente relacionada a la administración del Registro de la Propiedad		
Grado:	N/A e/N/A					
Ámbito:	Cantonal					
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Valor por el eficiente desenvolvimiento de las actividades registrales, conforme establece la Constitución de la República del Ecuador Art. 60 numeral 20, Ordenanzas, Resolución No. 002-ING-ONARDAP-2016, Ley de Registro, Ley Orgánica para Evitar la Especulación Sobre el Valor de las Tierras y Fijación de Títulos y demás disposiciones legales pertinentes</p> <p>b. Administrativa e inscribe en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, o registre o haga en los casos no permitidos</p> <p>c. Llevará un libro de registro de los registros, libros y libros de cuentas de los registros, en los libros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Registro y demás disposiciones legales pertinentes</p> <p>d. Deberes y atribuciones del registrador conforme indica el Art. 11 de la Ley del Registro.</p> <p>e. Administrar con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros de registros: Registro de Propiedad, Registro de Grupos, etc.</p>		<p>f. Llevará un libro denominado Reportorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicita, en cumplimiento al Art. 18 de la Ley del Registro y demás leyes pertinentes, así como ejercer las funciones y facultades del Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal del Cantón Guamote, conforme a las disposiciones legales pertinentes.</p> <p>g. Suscribe catálogos de la propiedad y certifica copias certificadas de documentos en concordancia con la ley</p> <p>h. Presenta al Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo, y rinde cuentas de su gestión al mismo, administra un inventario de sus registros, libros y libros de cuentas pertenecientes a la oficina, ordena enviar una copia de dichos inventarios a la Dirección Nacional de Registro de Títulos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.</p> <p>i. Establecer directrices para la Planificación, Organización, Dirección y Control de Actividades para el correcto funcionamiento del registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guamote.</p> <p>j. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
10	Planificación y Gestión	Alto	4	Orientación de Servicio	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 obras. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
						Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	422	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180	827	N/A
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	225		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** correspondiéndole el grado **N/A** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrara en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018

Eco. Luis Angel Chuquirancho Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:			Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del Registro de la Propiedad Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SECRETARIO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional				Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Reflexión, técnicas de secretariado, técnicas de registro y control de documentos, manejo de paquetes informáticos y Relaciones Humanas.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2		3 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	4 (CUATRO)			Temática de la Capacitación:	Redacción y técnicas de secretariado		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Cuartiles				
Remuneración:	5 522,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Desarrollar las actividades conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233, 66 numeral 2º, Ordenanza Ejecutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Ontos Públicos Capítulo V Régimen Eventivo y Transitorio, Art. 33 - Anexos, y Resolución No. 002-NG-DENARDAP-2016 y demás leyes vigentes;</p> <p>b. Entregar los trámites conforme van ingresando al responsable de cada área de la Unidad con la finalidad de obtener una certificación de inscripción, cancelación, cancelación, etc. de los mismos, con respecto a los procedimientos al Art. 227 de la Constitución de República Pública;</p> <p>c. Elaborar informe plano en hoja de cálculo Microsoft Excel el mismo que debe contener número, código, conciliante, detalle del acto, subsección, IVA, valor total, firma del servidor responsable y visto bueno del Registrador de la Propiedad y Mermas del GADMCO, según anexo.</p> <p>d. Realizar conciliación de saldos mensual, en coordinación con el responsable de Reconciliación del GAD Municipal del Cantón Guamote, conforme prescribe las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos N° 405-08.</p> <p>e. Reportar información de Patrimonio (CONTIN) a Dirección Financiera y Relaciones Públicas del GADMCO.</p>			<p>f. Elaborar oficios, memorandos, convocatorias entre otros; solicitar informe mensual de actividades, (actas entrega recepción, copia de los contratos de los servicios) al finalizar los contratos, conciliación mensual, permanentes, salidas a la LOTAP y demás documentos, entregar de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y suaves para su custodia.</p> <p>g. Reportar estadísticas de la actividad de manera mensual, semestral y anual en concordancia con la Ley.</p> <p>h. Establecer normas para la Planificación, Organización, Dirección y Control de Actividades para el correcto funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mermas del Cantón Guamote.</p> <p>i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, según a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable
11	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	2	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.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SECRETARIO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 0 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

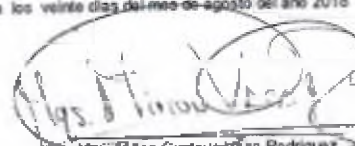
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUMENTACIÓN FORMAL	85	191	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	301	4
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es del **301** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


Efraim Ángel Chuquirimón Coto
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mónica Gustavo Viquez Rodríguez
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.03.14.04	Asesorar, ejecutar, coordinar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y procedimientos administrativos internos y externos, del Registro de la Propiedad y (presentar los litigios al Gobierno Municipal).	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Probleta Jurídico del Registro de la Propiedad Municipal		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		Derecho				
Rel:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal A	C.I. Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad.	Tiempo de Experiencia:	Exposibilidad de la experiencia:			
Grado:	B (OCHO)	C.E. Usuarios y entes públicos y privados.	4	2 años	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Leyes y normas de la República del Ecuador.		
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 901,00 USD.	Temática de la Capacitación:		Técnicas de gestión relacionadas al manejo de software. Normativa legal vigente relacionada al manejo de software informático.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realizar las funciones conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 25, Ordenanza Sustitativa que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamo, y demás normas vigentes.</p> <p>b. Asesorar en materia legal y registrar la legislación de la Propiedad, y en sus aspectos de la Ley Orgánica, para la correcta aplicación de normas legales vigentes.</p> <p>c. Coordinar en actos registrales conjuntamente con este Registrador del registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamo.</p> <p>d. Brindar asesoría y revisión en actos registrales a los usuarios, en cumplimiento al Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.</p> <p>e. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.</p>			<p>f. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de sustituir de oficinas para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>g. Informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato superior cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>h. Presentar en el Área de secretaría el Informe de Actividades al finalizar el mes, para que presente a entregar al jefe inmediato Superior para el visto bueno.</p> <p>i. Entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físico y escanear para su custodia.</p> <p>j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato superior, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Analista Jurídico del Registro de la Propiedad Municipal** código 5.1.01.05.14.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

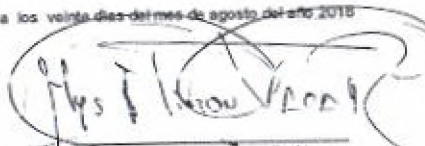
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	327	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	592	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	RECLUTAMIENTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **592** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


 Edo Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN Brindar soporte técnico a todos los usuarios del Registro de la Propiedad y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.14.03		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Asistente Informática del Registro de la Propiedad Municipal	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.1. Registrador de la propiedad y personal de la Unidad. C.2. Usuarios y entidades públicas y privadas	TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 4 años
Nivel:	Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Título:	Ejecución de Procesos		2 años	Pequeños Informáticos
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		
Grado:	B (OCHO)	<p>a. Realizar las funciones conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 66 numeral 25, 227 y 233 Art. 12 literal f. De la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Entidades Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, N°410 y demás normas vigentes.</p> <p>b. Mantener y actualizar el sistema de información de los inmuebles urbanos e rurales digitalizado, con el fin de tener el registro de inmuebles basado en un sistema de Folio Real, Personal, Cronológico, firma y migración digital, con el fin de reforzar la seguridad jurídica, conforme indica la iniciativa del DINARDAP, y demás normativas vigentes.</p> <p>c. Elaborar y Gestionar el Plan Informático Anual y el Plan de Contingencias de la Unidad correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.</p> <p>d. Promocionar soporte técnico actualizado y ofrecer capacitación necesaria a los servidores/as de la Unidad en redes, sistemas, base de datos, paquetes informáticos entre otros.</p> <p>e. Digitalizar los rubros físicos de la Unidad del Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal del Cantón Guamote, con DINARDAP.</p> <p>f. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 601,00 USD.	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	

Que: El Art. 62 de la LOSEP establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación; indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente "...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista Informático del Registro de la Propiedad Municipal** código **5.1.01.05.14.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

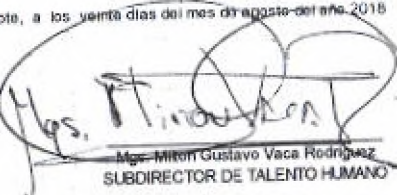
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	327	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	592	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **592** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que la Subdirección Regula la Gestión de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


Eco. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.14.00		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	Reportar periódicamente a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) cuanto información requerida de conformidad a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, Resoluciones y leyes vigentes.	TERCER NIVEL	Derecho		
Nivel:	Profesional		TÍTULO		Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de Procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Leyes y normas de la República del Ecuador	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 4	C1) Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad	2 años			
Grado:	8 (OCHO)	C2) Usuarios y entidades públicas y privadas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de la Capacitación:	Normativa legal vigente		
Remuneración:	\$ 901,00 USD.					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>a. Efectuar las funciones y responsabilidades conforme indica la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamo, Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito del Lavado de Activos y de Financiamiento de Delitos, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Resolución N° UAF-00-SO-2016-0001, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y demás normas vigentes.</p> <p>b. Informar inmediatamente (al respecto al jefe inmediato superior) cualquier novedad que se presente en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>c. Ponerse en el área de secretaría de la Unidad la responsabilidad de suministrar de oficina para el ejercicio local correspondiente.</p> <p>d. Cargar con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>e. Presentar en el Área de secretaría el Informe de Actividades al finalizar el mes, para que proceda a entregar al Jefe Inmediato Superior para el visto bueno.</p>		<p>f. Entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.</p> <p>g. Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamo, de manera articulada con el Analista Informático y Jurídico.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Comportamiento Observable

Que: El Art. 62 de la LOSEP establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación; indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente "...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	607	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **607** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


Ego. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	51.01.05.14.02		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento				
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	<p>Previo la emisión de certificados aplicar las técnicas de verificación documental, física, supervisión y observación, en archivos digitales, físicos y demás información que ofrezca seguridad jurídica para su emisión, con el fin de valer por la ciudad en el servicio al usuario, la gestión pública y la buena imagen institucional.</p>	<table border="1"> <tr> <th>EDUCACIÓN SUPERIOR</th> <th>TÍTULO</th> </tr> <tr> <td>Profesional 4 años</td> <td></td> </tr> </table>	EDUCACIÓN SUPERIOR	TÍTULO	Profesional 4 años		<p>Derecho, Administración de empresas, Matemáticas y/o años</p>
EDUCACIÓN SUPERIOR	TÍTULO							
Profesional 4 años								
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	<p>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>C.E. Registros de la propiedad y personal de la Unidad</p>	<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p>					
Rol:	Ejecución de Funciones		<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>1 año</p>	<p>Especificidades de la experiencia:</p>	<p>Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Administración y paquetes informáticos</p>			
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal 3	<p>C.E. Usuarios y entidades públicas y privadas</p>	<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p>					
Grado:	7 (SIETE)		<p>Temáticas de la Capacitación:</p>	<p>Ley Notarial, Ley de Registro de la Propiedad, SENARDAP, Normativa legal vigente relacionada a la emisión de certificaciones del registro de la propiedad</p>				
Ámbito:	Cantonal							
Remuneración:	\$ 817,00 USD							

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- a. Realizar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 25, Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos (LSDRD) Art. 3, 4, 7, Resolución 025- NG- DINARDAP-2013, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.
- b. Ejecutar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 25, Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos (LSDRD) Art. 3, 4, 7, Resolución 025- NG- DINARDAP-2013, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.
- c. Presentar al área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.
- d. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.
- e. Presentar en el Área de secretaría el informe de Actividades al finalizar el mes, para que proceda a entregar al Jefe Inmediato Superior para el visto bueno.
- f. Desarrollar las actividades conjuntamente con los diferentes áreas del Registro de la Propiedad y Múltiple del Sistema Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones su participa a ellos, resolviendo satisfactoriamente a la medida de sus requerimientos.

Que: la seccion I, II y seccion III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.02. de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	522	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	160		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **522** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


 Edo. Luis Angel Chuquimanca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.14.07		<p>Realizar el control previo de las inscripciones y/o operación del área, que permita determinar si es procedente o no, posteriormente proceder a matricular y marginar las inscripciones generadas durante el día, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad en el menor tiempo posible.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho	
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Wac:	Ejecución de Procesos				Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Registral, Leyes y Normas de la República del Ecuador.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipal 3		5	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	7	(SETE)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		<p>Ley Notarial, Ley de Registro de la Propiedad, DINARDAP, Normativa legal vigente relacionada al manejo de las inscripciones del registro de la propiedad.</p>			
Ámbito:	CANTÓN		C.I: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.					
Remuneración:	\$ 833,00 (USD)		C.E: Usuarios, entes públicos y privados					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>ii. Ejecutar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 94 numeral 26, Ordenanza Ecuatoriana que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamo, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos Art. 3, 4, 7, Decretación 029-NO- DINARDAP-2010, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.</p> <p>b. Efectuar el control previo a inscribir las Propiedades, Gravámenes y Mercantil y registrar conforme al formato y al reportario emitido por el responsable de la Unidad, posteriormente marginar e imprimir.</p> <p>c. La inscripción y/o exámenes legalizada proceder a remitir al área de secretaría de la Unidad.</p> <p>d. Devolver la Resolución No.-039/NO-DINARDAP-2010 de las inscripciones realizadas durante el día, además reportar al Oficial de cumplimiento que efectúa el trámite conforme corresponde.</p> <p>e. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>				<p>f. Ejecutar con las demás funciones y responsabilidades que le asigna el jefe inmediato superior, emanadas dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>g. Presentar en el Área de secretaría el Informe de Actividades al finalizar el día, para que propede a archivar al Jefe Inmediato Superior para el visto bueno, de igual manera archivar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnetico, físico y seriales, dare su control.</p> <p>h. Y toda la normativa ecuatoriana con el fin inmediato, autoridades, según a lo establecido de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		5	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.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.07 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

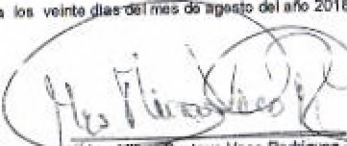
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	522	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	160		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **522** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


 Ec. Luis Angel Chuquimerca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	S.1.01.05.14.08		<p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>C.1: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNI. CAPM.				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y o BCI	
Nivel:	No Profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				<p align="center">5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Redacción, técnicas de (registro y control de documentos)</p>			
Red:	Servicios							
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal de Servicios 2							
Grado:	2 (DOS)							
Ámbito:	Cantón		C.E. Usulután		<p align="center">6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Redacción, técnicas de Registro y control de documentos.</p>			
Remuneración:	\$ 553.00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Realizar las funciones o conforme indica la Ordenanza Municipal que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Cuatrociénegas, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Ley de Registro, La Ley de Gestión de Archivos y demás normativas vigentes.</p> <p>b. Supervisar que los libros devueltos estén en buen estado y sean archivados, verificar los libros en mal estado sean enviados a restauración.</p> <p>c. Conservar y supervisar la dignificación de libros registrales.</p> <p>d. Revisar al final del día el archivo general para conformar que todos los libros estén en su respectiva ubicación y/o percha.</p> <p>e. Utilizar inventario general de libros registrales por expedientes a Gestión de Activos.</p>				<p>f. Presionar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>g. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>h. Presentar en el Área de secretaría el Informe de Archivos al finalizar el mes, para que proceda a entregar al jefe inmediato superior para el visto bueno.</p> <p>i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p>				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
17	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Receptiva 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.	

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución

Que: la Subdirección de Talento Humano Municipal ha presentado la descripción del puesto que antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.06 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	125	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de : **235** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veinte días del mes de agosto del año 2018


 Ecn. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

