

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. ° 0012-A-GADMCG-2022

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo *“ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...”*;

Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, el segundo inciso del artículo 100 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que *“las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados del Nivel Jerárquico Superior serán incorporados a los grados de valoración que les corresponda, previo estudios y el dictamen favorable de Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Finanzas”*;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que *“las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados”*.

Que, mediante Resolución de la SENRES No. 42, expide el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en el Registro Oficial No. 286, de 7 junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en el Registro Oficial No. 4447, de 16 octubre de 2008, y con Resolución No. MRL-2014-0188, publicada en el Registro Oficial No. 351, de 09 de octubre de 2014, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, con Resolución el 12 de septiembre de 2018 el Alcalde de ese entonces Econ. Luis Chuquimarca, aprobó el Manual de descripción clasificación y valoración de puestos del GAD Municipal de Guamote;

Que, el 22 de febrero de 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en calidad de Alcalde del GADMCG, mediante resolución administrativa Nro., 010-A-GADCMG-2022 resolvió la estructura orgánica funcional y por procesos del GADMCG;



Que, la Unidad Administrativa de Talento Humano el 10 de marzo de 2022 mediante memorando Nro. 178-UATH-GADMCG-2022 remitió a la máxima Autoridad del GADMC el informe técnico para la reforma del Manual de Puestos Institucional;

Que, la Unidad de Administración del Talento Humano ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 60 letra i), 354 y 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en el tercer inciso del artículo 62 y Art 51, literal a), y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público,

RESUELVE

Art. 1.- Aprobar las reformas planteadas al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote al de los puestos, cambios que se encuentran detallados en el memorando Nro. 178-UATH-GADMCG-2022 de fecha 10 de marzo de 2022 suscrito por la Abg. Evelyn Aguirre Buenaño, Líder de Talento Humano del GADMCG y en los perfiles de cada puesto anexados a la presente Resolución.

Art. 2.- Aprobar los perfiles de puestos establecidos en el memorando Nro. 178-UATH-GADMCG-2022 de fecha 10 de marzo de 2022.

Art. 3.- Las Unidades de Talento Humano y Asesoría Jurídica realicen los cambios y adendums necesarios a las acciones de personal y contratos de los Servidores acoplándolos a las reformas de los perfiles de puesto.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Sr. Delfín Quishpe Apugllon
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE

Memorando Nro. 178-UATH-GADMCG-2022

Para: Sr. Delfín Quishpe Apugllon
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Guamote

De: Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
Líder de Talento Humano del GADMCG.

Asunto: Informe para reforma del Manual de Puestos.

Fecha: Guamote, 10 de marzo de 2022.

De mi consideración:

De conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 173 de su Reglamento General de aplicación, me permito solicitar se reforme los descriptivos y perfiles de puestos conforme el siguiente informe técnico.

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 1 señala lo siguiente: “Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera (...)”;
- 1.2. El Art. 5, inciso tercero y cuarto del COOTAD, prescribe que “La Autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales (...)”; y, la autonomía financiera se expresa- entre otros- en “(...) su capacidad para generar sus propios recursos (...)”;
- 1.3. El Art. 53 del COOTAD, en lo principal, manifiesta: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”;
- 1.4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, refiriéndose al régimen aplicable a los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, en el artículo 354, manifiesta: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”;



- 1.5. el Art. 360 Ibídem, señala lo siguiente: “La Administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas (...);”
- 1.6. 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.
- 1.7. 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".
- 1.8. El Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración de Talento Humano, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;
- 1.9. Mediante resolución No. SENRES-2005-042, publicada en el Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en el Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-20008-000194, publicada en Registro oficial No. 447, de 16 de octubre de 2008; con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No 351, del 9 de octubre de 2014; y, con Acuerdo Ministerial No. MDT- 2016-0152 de 22 de junio del 2015 publicado en el Registro Oficial No. 799 del 18 de julio del 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- 1.10. Mediante acuerdo ministerial Nro. MDT-2015-0060, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 469 del 30 de marzo de 2015 el Ministerio de Trabajo expide la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales;
- 1.11. El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del 2018 la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.



1.12. El 22 de febrero de 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

1.13. El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

2. OBJETIVO

Los objetivos que se persiguen son:

- Contar con un manual en el que se describa, valore y clasifique todos y cada uno de los puestos que actualmente existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- Reformar el manual de puestos del GAD Municipal de Guamote, conforme la realidad y necesidades actuales de la población del Cantón Guamote;
- Cumplir con la Normativa Legal vigente.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

Para este análisis se ha considerado lo referente a la clasificación internacional normalizada de la educación (CINE) así como El Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y Normativa Legal vigente, visión, misión, objetivos, atribuciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

4. DETALLE DE LAS REFORMAS PLANTEADAS

Denominación del puesto	Campos	Situación actual	Situación propuesta	Justificación
Auxiliar Administrativo De la Dirección Administrativa	Denominación	Auxiliar Administrativo	Asistente de Atención Ciudadana	Se establece en base a las actividades y misión del puesto.
	Misión	Consta en el manual actual.	Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo con el fin de contribuir a una gestión pública efectiva	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Experiencia Laboral requerida	3 años	4 años	Conforme el literal b) del Art. 10 de la Ordenanza que



Director Administrativo				regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
Técnico Administrativo	Misión	Consta en el manual de puestos del 2018.	Ejecutar actividades de carácter técnico a fin que la Dirección Administrativa preste servicios y productos de apoyo con eficiencia, eficacia y efectividad.	Se establece en base a las actividades.
	Título	Tercer nivel	Técnico Superior con experiencia de 4 años	Conforme el literal b) del Art. 10 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Actividades	Constan en el manual de puestos del año 2018	Se detalla en la descripción, valoración y clasificación de puesto, de fecha 10 de febrero de 2022.	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Auxiliar de Agua Potable	Denominación	Auxiliar	Asistente Administrativa	Se establece en base a las actividades y misión del puesto.
Líder de Agua Potable y Alcantarillado	Denominación	Líder de Agua Potable y Alcantarillado	Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	
	Actividades	Constan en el Estatuto del año 2018	Constan en la Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Misión	Constan en el Estatuto del año	Ejecutar de forma planificada y técnica los	En base a las atribuciones y responsabilidades de la



Técnica de Laboratorio de Agua Potable		2018	análisis de calidad de agua potable y aguas residuales del cantón Guamote.	Unidad, constantes en la Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto.	
Analista de Avalúos y Catastros	Misión	Consta en el Manual de puestos del año 2018.	Examinar y ejecutar actividades técnicas y procesos que se desarrollan en la Unidad de avalúos y catastro, a fin de satisfacer los requerimientos de los Usuarios.	Se establece conforme las actividades y responsabilidades.
	Atribuciones y Responsabilidades	Consta en el Manual de puestos del año 2018.	Constan en el perfil de descripción y valoración del puesto.	
Auxiliar de Avalúos y Catastros	Denominación	Auxiliar de Avalúos y Catastros	Asistente de Avalúos y Catastros	Conforme las responsabilidades y misión del puesto.
Líder de Avalúos y Catastros	Denominación	Líder de Avalúos y Catastros	Jefe de Avalúos y Catastros	Conforme la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero del 2022.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual de puestos del año 2021.	Consta en el perfil del puesto del año 2022.	
Analista de Compras Públicas	Misión	Se detallan en el descriptivo de puestos actual.	Ejecutar los procesos de contratación pública, 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.	Se establece en base a las atribuciones y responsabilidades.
	Grupo Ocupacional	Servidor Público Municipal 6	Servidor Público Municipal 5	
	Remuneración	1086	986	



	Funciones, Actividades esenciales	Se detallan en el descriptivo de puestos actual.	Se detallan en la tabla de descripción, valoración y clasificación del puesto de Analista de Compras Públicas que se anexa.	Se establecen conforme la nueva estructura orgánica aprobada mediante resolución administrativa N° 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Auxiliar de Comunicación Social	Denominación	Auxiliar	Asistente de Comunicación Social	Se establece conforme las atribuciones y responsabilidades del cargo.
Auxiliar de Locución	Denominación	Auxiliar	Asistente de Comunicación Social	Se establece conforme las atribuciones y responsabilidades del cargo.
	Denominación	Analista de Comunicación Social	Comunicador Social	Se establece conforme las atribuciones y responsabilidades del cargo y en base al estatuto orgánico aprobado mediante resolución administrativa 010-A-GADMCG-2022.
Analista de Comunicación Social	Grupo Ocupacional	Servidor Público Municipal 5	Servidor Público Municipal 7	Se desprende de la valoración del puesto, y conforme el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADM de Guamote.
	Grado	9	11	
	Remuneración	\$986,00 USD	\$ 1212,00 USD	
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el perfil del puesto reformado el 04 de enero de 2021.	Consta en el perfil de descripción, valoración y clasificación de puestos que se adjunta.	Conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 2° de febrero de 2022.
Diseñador Gráfico	Misión	Consta en el perfil del puesto del año 2018.	Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para la óptima difusión de la información que transparente la gestión institucional.	Conforme las atribuciones y responsabilidades del puesto.



Responsable de Locución y Programación	Atribuciones y Responsabilidades	Consta en el perfil del puesto del año 2018.	Constan en el perfil del puesto anexado al presente documento.	En concordancia con las atribuciones y responsabilidades establecidas en la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Jefe de Contabilidad	Denominación	Jefe de Contabilidad	Contador Municipal	Conforme la resolución administrativa 01-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Misión	Consta en el perfil del puesto del año 2018.	Liderar la planificación, ejecución, consolidación y control de las operaciones contables de conformidad a las disposiciones técnicas y legales vigentes y la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.	
	Grupo ocupacional	Servidor Público Municipal 5	Servidor Público Municipal 7	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Grado	9	11	
	Remuneración	\$ 986.00 USD	\$ 1.212,00 USD	
		Funciones, responsabilidades y actividades esenciales	Se detallan en el descriptivo de puestos actual.	Constan en el perfil del puesto adjunto al presente.
Administrador de Plazas y Mercados	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual de puestos actual.	Se detallan en el perfil del puesto de Administrador de Plazas y Mercados que adjunto al presente documento.	Se establece conforme la nueva estructura orgánica aprobada mediante resolución administrativa N° 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Administrador del Camal	Area de conocimiento	Medicina Veterinaria	Administración de Empresas, Economía, Comercial, Zootecnia, Ciencias en General.	Se amplía el área de conocimiento en base a las atribuciones y responsabilidades que desarrolla, de las cuales se desprende que no requiere tener el título en Medicina Veterinaria específicamente, por cuanto dentro del manual de puestos ya se cuenta con



Municipal				el perfil para el Médico/a Veterinario/a.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual de puestos actual.	Se detallan en el perfil del puesto de Administrador de Plazas y Mercados que adjunto al presente documento.	Se establece conforme la nueva estructura orgánica aprobada mediante resolución administrativa N° 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Comisario Municipal	Misión	Consta en el perfil de puestos reformado el 04 de enero de 2021	Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del Municipio del Cantón Guamote.	Acorde a la resolución administrativa N° 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Atribuciones y responsabilidades	Consta en el perfil de puestos reformado el 04 de enero de 2021	Consta en el perfil del puesto adjunto al presente informe.	
Director de Desarrollo Local	Denominación	Director de Desarrollo Local	Director de Desarrollo Económico, Social e Intercultural	Acorde a la resolución administrativa N° 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Misión	Consta en el manual de puestos actual.	Potenciar el desarrollo integral del Cantón Guamote, a través de la prestación de servicios de calidad y el desarrollo de emprendimientos, asociatividad y generación de proyectos que permitan buscar financiamiento dentro y fuera del País, para su ejecución oportuna.	
	Tiempo de experiencia	3 años	4 años	Conforme el literal b) d Art. 10 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual actual.	Constan en el perfil del puesto adjunto al presente informe.	Conforme lo establecido en la Resolución Administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Misión	Consta en el	Ejecutar procesos de	Conforme las atribuciones y



Inspector Comercial		manual actual.	apertura, control y cierre de patentes de locales comerciales y vía pública en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.	responsabilidades del puesto.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.
Jefe Forestal	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.
Técnico/a de Turismo, Cultural y Deportes.	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.
Técnico Pecuario	Misión	Consta en el manual actual.	Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de producción pecuaria con el fin de optimizar los materiales y recursos dentro del área pecuaria.	Conforme a las atribuciones y responsabilidades.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.
Analista de Presupuesto	Misión	Consta en el manual actual.	Aplicar la Normativa Presupuestaria Gubernamental, en la elaboración y ejecución del presupuesto institucional.	Se establece en base a las atribuciones y responsabilidades del puesto.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera establecidas en la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Analista de Rentas	Misión	Consta en el manual actual.	Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos – financieros de la institución.	Se establece en base a las atribuciones y responsabilidades del puesto.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se acoplan a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera establecidas en la resolución



				administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Auxiliar Financiero	Denominación	Auxiliar Financiero	Asistente Administrativo de la Dirección Financiera	Se establece conforme las actividades que desarrolla
Director/a Financiero/a	Título	4 años	Título de tercer nivel de 5 años	Conforme los literales a y b) del Art. 10 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Tiempo de Experiencia	3	4	
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG, expedido mediante resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Director/a de Obras Públicas	Título	4 años	Título de tercer nivel de 5 años	Conforme los literales a y b) del Art. 10 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Tiempo de Experiencia	3	4	
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG, expedido mediante resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Denominación	Líder de Desarrollo Urbano y Patrimonial	Subdirector de Ordenamiento Territorial y Patrimonio	Conforme la misión y actividades que ejecuta, mismas que se detallan en la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022.
	Grupo	N/A	Subdirectores	Conforme el Art. 18 de la



Líder de Desarrollo Urbano y Patrimonial	Ocupacional		departamentales, Tesorería, Secretaria General	Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	
Auxiliar de Desarrollo Urbano y Patrimonial	Denominación	Auxiliar de Desarrollo Urbano y Patrimonial	Asistente Administrativo de la Unidad de Ordenamiento Territorial y Patrimonio.	Conforme las atribuciones y responsabilidades del puesto.
Director/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	Denominación	Director/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	Director de Planificación	Conforme la resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Tiempo de Experiencia	3	4	Conforme el literal b) del Art. 10 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG, expedido mediante resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Promotor	Denominación	Promotor	Promotor de Participación Ciudadana	Conforme las actividades establecidas para el puesto.
	Misión	Consta en el manual actual.	Promover la participación ciudadana en los Barrios, Comunidades y Parroquial del Cantón Guamote.	Se establece en función al rol, y las actividades que desarrolla que a su vez se desprenden del estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG-2022.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se establecen en función de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y



				Control Social y conforme las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación constantes en la resolución administrativa 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Técnico de Planificación	Grupo Ocupacional	Servidor Público Municipal 5	Servidor Público Municipal 6	Conforme la valoración del puesto, aplicando el procedimiento establecido en la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Grado	9	10	
	Misión	Consta en el manual actual.	Elaborar planes y proyectos que contribuyan al desarrollo territorial.	Se establece en función al rol, y las actividades que desarrolla que a su vez se desprenden del estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG-2022.
	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el manual actual.	Se detallan en el perfil del puesto adjunto al presente documento.	Se establecen en función a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación.
Auxiliar de Archivo	Denominación	Auxiliar de Archivo	Asistente de Archivo del Registro de la Propiedad	Conforme las actividades que desarrolla.
Auxiliar Administrativo	Denominación	Auxiliar de Archivo	Asistente de Archivo del Registro de la Propiedad	Conforme las actividades que desarrolla.
	Misión	Consta en el manual actual.	Asistir y apoyar en las actividades que se ejecutan en el Registro de la Propiedad, aplicando la Normativa Legal vigente.	
Auxiliar de Concejalía	Denominación	Auxiliar de Concejalía	Asistente de Concejalía	Conforme las actividades que desarrolla.
	Misión	Constan en el manual actual.	Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez de procesos en la Concejalía del GADMCG.	
Líder de Seguridad y	Denominación	Líder de Seguridad y Salud Ocupacional	Subdirector de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de



Salud Ocupacional	Remuneración	1212	1400	la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote..
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Analista de Talento Humano	Atribuciones y Responsabilidades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Líder de Talento Humano	Denominación	Líder de Talento Humano	Subdirector/a de Talento Humano.	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Abogado/a de Coactivas	Misión	Consta en el Manual de puestos actual.	Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, a fin de recuperar los valores que los administrativos adeuden al GADMCG	Se establece en función de las atribuciones y responsabilidades.
Auxiliar de recaudación	Denominación	Auxiliar de Recaudación	Recaudador	Se establece en función de las actividades que desarrolla.
Secretario/a de Tesorería	Misión	Consta en el Manual de puestos actual.	Ejecuta actividades que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Tesorería, aplicando disposiciones legales y normativa del GADMCG.	Se establece en función de las atribuciones y responsabilidades.
	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el Manual de puestos actual	Constan en el perfil del puesto que adjunto al presente documento.	Conforme las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Tesorería, establecidas en la resolución administrativa Nro. 01-A-GADMCG-2022.
	Denominación	Líder de Transporte	Subdirector/a de Transporte Terrestre,	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de



Líder de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial		Terrestre Tránsito y Seguridad Vial	Tránsito y Seguridad Vial.	fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Guardalmacén	Atribuciones y responsabilidades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Líder de Tecnológicas del Información y Comunicación	Denominación	Líder de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Subdirector/a de Tecnologías de la Información.	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
Líder Compras Públicas	Denominación	Líder de Compras Públicas.	Subdirector/a de Compras Públicas.	Conforme la resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Grupo Ocupacional	N/A	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	Conforme el Art. 18 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
	Remuneración	1212	1400	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.
	Actividades	Constan en el Manual de puestos del año 2018	Constan en el perfil del puesto que se adjunta al presente informe.	Resolución Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.



5. CONCLUSIONES

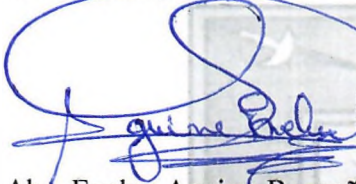
- a) Por lo expuesto la Unidad Administrativa del Talento Humano emite informe técnico favorable para la modificación de los perfiles de puestos de: Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa, Director/a Administrativo/a, Técnico Administrativo, Auxiliar de Agua Potable, Líder de Agua Potable y Alcantarillado, Técnica de Laboratorio de Agua Potable, Analista de Avalúos y Catastros, Auxiliar de Avalúos y Catastros, Líder de Avalúos y Catastros, Analista de Compras Públicas, Auxiliar de Comunicación Social, Auxiliar de Locución, Analista de Comunicación Social, Diseñador Gráfico, Responsable de Locución y Programación, Jefe de Contabilidad, Administrador de Plazas y Mercados, Administrador del Camal Municipal, Comisario Municipal, Director de Desarrollo Local, Inspector Comercial, Jefe Forestal, Técnico/a de Turismo, Cultural y Deportes, Técnico Pecuario, Analista de Presupuesto, Analista de Rentas, Auxiliar Financiero, Director/a Financiero/a, Director/a de Obras Públicas, Líder de Desarrollo Urbanístico y Patrimonio, Auxiliar de Desarrollo Urbanístico y Patrimonio, Director/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, Promotor, Técnico de Planificación, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Concejalía, Líder de Seguridad y Salud Ocupacional, Analista de Talento Humano, Líder de Talento Humano, Abogado/a de Coactivas, Auxiliar de recaudación, Secretario/a de Tesorería, Líder de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Guardalmacén, Líder de Compras Públicas, Líder de TICs, constantes en la estructura de puestos y manual de puestos aprobado el 12 de septiembre de 2018 y reformado el 04 de enero del 2021.
- b) Se elimina el puesto de Contador General, por cuanto existía duplicidad de funciones con el cargo de Jefe de Contabilidad. Quedando exclusivamente el puesto de Contador General como responsable de la Unidad de Contabilidad.
- c) Se incorpora el perfil del puesto de Responsable de Taller y Equipo Caminero.
- d) Se incorpora el perfil de técnico informático exclusivamente para el Registro de la Propiedad.
- e) Se incorpora el puesto de Asistente Administrativo en la Unidad de Tesorería del GADMCG.
- f) Se incorpora el perfil de Analista de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- g) Se incorpora el perfil de Analista de la Unidad de Bienes.
- h) Se incorpora el perfil del puesto de Asistente Administrativo para la Comisaría Municipal.
- i) Todos los cambios realizados se encuentran fundamentados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional aprobado mediante resolución administrativa Nro. 010-A-GADMCG-2022 de fecha 22 de febrero de 2022 suscrita por el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en calidad de Alcalde del GADMCG, el cual a su vez ha sido elaborado y estructurado conforme las Normas Técnicas del Ministerio del Trabajo y demás Normativa Legal aplicable para cada Unidad Administrativa, entre estas Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, LOSEP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, PDOT, Ordenanzas y Resoluciones del GADMCG.
- j) Ninguno de los cambios o incorporaciones de puestos, conllevan perjuicio económico para la Institución, es decir, no existe afectación presupuestaria, por cuanto este proceso fue previsto en la planificación de talento humano para el año 2022.



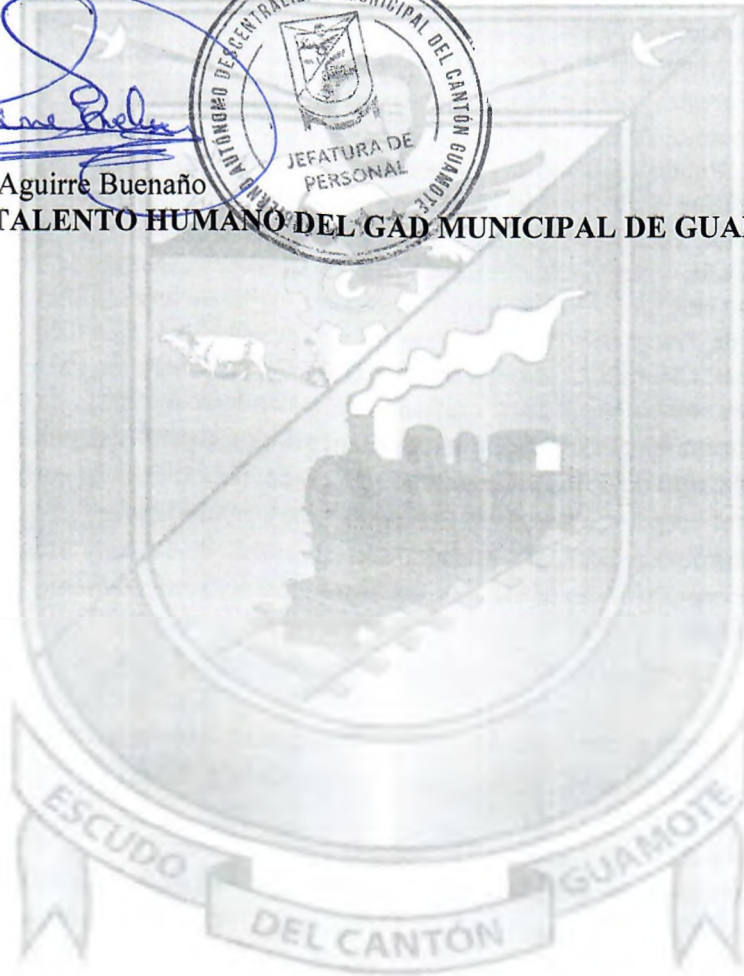
- k) Todas las reformas planteadas y perfiles de puestos incorporados al Manual de puestos del GADMCG, han sido elaborados conjuntamente con los Jefes, Directores y Subdirectores de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Institución.

Agradezco su gentil atención.

Atentamente,


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño

LIDER DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DE GUAMOTE



GOBERNANTES

CONCEJO
MUNICIPAL



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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.10.08	Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por la Alcaldía; certificar la documentación generada en la Municipalidad; así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en la Entidad, garantizando su seguridad, oportunidad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera eficaz y eficiente, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Secretario/a General y de Concejo		TITULO		Derecho
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Secretaría General y del Concejo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos-Directivo 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, COOTAD, Organización Documental, Redacción y Ortografía, Manejo de archivo público.
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	C.I: Concejo Municipal, Alcalde/sa, Concejales, Personal de la Secretaría General y de Concejo, Servidores y Trabajadores del GADMCG	14	3 años	
Grado:	14 CATORCE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C E: Instituciones, Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Legislación legal vigente, administración pública, atención al público, elaboración de manuales y procedimientos.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Certifica, da fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Guamote;	COOTAD.
b) Garantiza la correcta administración de la documentación interna y externa; para lo cual elaborará políticas, normativas y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana;	COOTAD, Código Orgánico Administrativo, Gestión Documental.
c) Despacha la documentación de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa;	Código Orgánico Administrativo, COOTAD.
d) Expide copias certificadas de los documentos que emita la institución;	Ordenanza de manejo de archivo del GADMCG.
e) Realiza convocatorias, redactar y suscribir las actas de sesiones y resoluciones del Concejo Municipal;	COOTAD.
f) Redacta, verifica y publica las Ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal, tanto en la Gaceta Judicial como en el Portal Institucional;	COOTAD
g) Remite a la Dirección Financiera informes respecto a las actividades desarrolladas por los Concejales previo al pago de remuneraciones;	COOTAD, Código Orgánico Administrativo.
h) Notifica los actos resolutorios de conformidad con la Normativa Jurídica vigente.	COOTAD, Ordenanza de funcionamiento del Concejo Municipal del Cantón Guamote.
i) Administra el archivo institucional;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG;

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Proceso del GADMCG.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
28	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
82	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 (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
			Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

CONTROL DE RESULTADOS

5

supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Secretario/a General y de Concejo** código **5.1.01.05.10.08** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	140		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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: **844** correspondiéndole el grado **14** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Ruenafío
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.10,10	Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez de procesos en la Concejalía del GADMCG.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativa de Concejalía		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Secretaría General y del Concejo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Sal:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Categoría Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Concejales, Servidores y Trabajadores del GADMCG	2	No requerida	No requiere
Grado:	2 DOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Atención al público	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos de los Concejales del GADMCG;	Word, excel.
2. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG.
3. Realiza la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresen y egresen de Concejalía, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	
4. Organiza el archivo de la documentación que reposa en la Concejalía del GADMCG;	Norma Técnica de manejo de archivos públicos.
5. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;	
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su puesto;	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

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.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativa de Concejalía** código 5.1.01.05.10,10 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	90		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **263** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Abg. Mariene Cain
SECRETARIA GENERAL Y CONCEJO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.10,11	Colaborar en las actividades que desarrolla la Secretaría General y de Concejo del GADMCG, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.	Nivel de Instrucción:		
Descripción del Puesto:	Prosecretario/a		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		4	Tercer año aprobado (sin título)	Derecho
Unidad Administrativa:	Secretaría General y del Concejo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo2	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	4	6 meses	Administración Pública, COOTAD, Organización Documental
Grado:	4 CUATRO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Legislación legal vigente, administración pública, atención al público	
Remuneración:	\$ 622,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Asiste en la realización de convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Cantonal;	COOTAD
b) Colabora al Jefe inmediato en la preparación de documentos para ser conocidos y analizados en las sesiones del Concejo;	COOTAD
c) Colabora en la notificación de las resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía dirigidas a las personas naturales, jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas, para su cumplimiento y ejecución;	Código Orgánico Administrativo.
d) Actualiza el archivo de la Secretaría General y Concejo tanto en físico como en digital;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
e) Consolida la información referente al manejo de caja chica para la respectiva reposición;	Ordenanza de manejo de caja chica.
f) Colabora en las sesiones de Concejo Municipal, previa disposición del Jefe Inmediato;	COOTAD
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su puesto.	



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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	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.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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



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

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Prosecretario/a** código 5.1.01.05.10,11 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	241	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	56			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	50		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

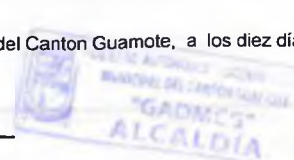
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **371** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Abg. Mariene Caín
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.10,09	Diseñar, coordinar, administrar y custodiar el sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable, a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como la preservación del patrimonio documental institucional.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Técnico/a de Archivo		TITULO		
Nivel:	Profesional		8	Técnico Superior.	Análisis de Información Documental y Organización de Archivo, Archivística y Patrimonio Documental
Unidad Administrativa:	Secretaría General y del Concejo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	4 años	Especificidad de la experiencia	
Grado:	8 OCHO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Archivo Institucional, Organización Documental, Administración Pública	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a.- Elabora el reglamento e instructivo que regulen la administración documental del GAD Municipal del Cantón Guamote.	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
b.- Establece las directrices para el registro de entrada de la correspondencia y el control de gestión documental;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
c.- Gestiona la recepción de documentación ciudadana e institucional;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
d.- Certifica las copias de los documentos que reposan en los archivos del GADM del Cantón Guamote conforme la normativa vigente;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
e.- Administra y coordina el archivo central institucional;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
f.- Digitaliza los acervos documentales custodiados por el archivo central;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
g.- Elimina los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;	Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

h - Administra el sistema documental;

Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su puesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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.	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.
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	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 es influir en la institución.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
13.	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.

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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

RESPONSABILIDAD

CONTROL DE RESULTADOS

4

Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:


PRIMERO: Valorar el puesto de : **Técnico/a de Archivo** código **5.1.01.05.10.09** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.


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	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **590** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Abg. Mariene Carr
SECRETARIA GENERAL Y CONCEJO
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



ALCALDÍA



**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:	5.1.01.05.11.01		Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, al amparo de las disposiciones constitucionales, leyes, códigos, normas y reglamentos; con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos del cantón	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ALCALDE			N/A	TÍTULO	N/A	
Nivel:	EJECUTIVO				N/A		
Unidad Administrativa:	Alcaldía			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Coordinación, Supervisión y Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A	
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Procuraduría Sindical, Comunicación 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.	N/A			
Grado:	17 (DIECISÉIS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio Finanzas, Ministerio del Trabajo, Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, ciudadanía en general y organismos internacionales.	Técnica de la Capacitación:	Ley de Contratación Pública, Reglamento y normas técnicas, Elaboración de Planes de Contratación, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resoluciones del INCOP		
Remuneración:	\$ 4.508,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Desarrolla y ejecuta planes, programas de seguimiento de toda la correspondencia recibida en la unidad de alcaldía;			e.- Atender a rdenes internos y externos para tramitar y proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la alcaldía.				
c.- Controla y supervisa que se concluyan todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias.			f.- Y todas las demás dispuestas y establecidas en la Norma Suprema (Constitución de la República del Ecuador) conforme la naturaleza del puesto de trabajo.				
d.- Supervisa el despacho de correspondencia para agilizar los procesos pendientes de ejecución del Municipio.							
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 evidencia 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, desmenuando 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.	13	Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

22	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	10	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	13	Construcciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica altos riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

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. 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 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: **AL CALDE**

código 5.1.01.05.11.01 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:

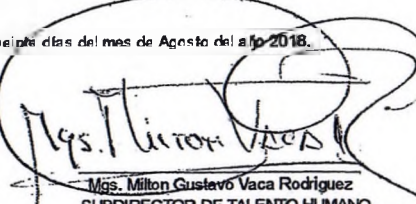
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	N/A	200	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200	N/A	17
	EXPERIENCIA	N/A			TOMA DE DECISIONES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

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** correspondiéndole el grado **17** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva de la Subdirección de Talento Humano de la institución.

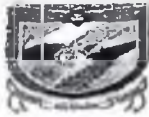
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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 Chuquimarca Cero
 ALCALDE DEL GADM-C GUARANO


 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:	5.1.01.05.11.12		<p align="center">Coordinar los procesos relacionados con la gestión administrativa y operaciones, sobre la base de los fundamentos técnicos y legales del Gobierno Municipal.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Coordinador General del GADMCG				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración Pública, Planificación, Derecho, Economía, Planificación, Ciencias Generales	
Nivel:	Directivo 2					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Coordinación de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Reglamentos y normas de la República del Ecuador, Administración Pública.	
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Procuraduría Síndica, Comunicación Social, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Secretaría General, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Dirección Financiera, Empleados y Trabajadores.		11			4 años
Grado:	15	(QUINCE)	C.E: Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, Ciudadanía en general		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Constitución de la República, Estatuto Orgánico, Ordenanzas Municipales, Cullidá Total, COOTAD Administración Pública, Últimas normativa		
Remuneración:	\$ 1.800,00 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.- Elabora, implementa y da seguimiento al Manual de Gestión Organizacional de Procesos de la institución proporcionando información con detalle sobre macro-procesos, procesos y subprocesos que se generan en el Gad Municipal del Cantón Guamate;</p> <p>c.- Organiza el tiempo y los recursos a fin de programar reuniones con el Alcalde y Directores de Gestión para priorizar proyectos, planes, programas, consultas, y presentar 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>e.- Colabora en la definición de políticas y parámetros financieros para la elaboración y ejecución del presupuesto y su medición mediante indicadores financieros;</p> <p>f.- Supervisa que la administración de los recursos sea efectiva y eficiente cumpliendo los principios de igualdad, equidad y justicia, logrando el mayor rendimiento y racionalización de los recursos;</p> <p>g.- Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, confirmando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</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.	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.	
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	

5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	10	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
86	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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 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 : **Coordinador General del GADMOG** 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 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:

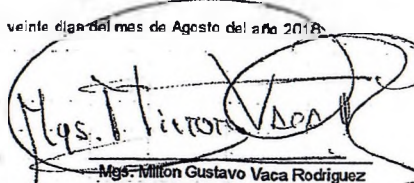
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	N/A	15
	EXPERIENCIA	80			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	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 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 GADMO GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISION	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,10,07	Receptar, registrar, clasificar, distribuir y archivar las peticiones y demás documentos dirigidos y generados por el/la Alcalde/sa del GADMCG	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativa de Alcaldía		TITULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Alcaldía		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Alcalde/sa, Servidores y Trabajadores del GADMCG	2	No requerida	Especificidad de la experiencia
Grado:	2 DOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Atención al público	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;	Estructura Orgánica del GADMCG
b. Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Alcaldía del GADMCG;	Normas de Secretariado
c. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;	
d. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad según el caso que lo requiera;	Normas de Secretariado
e. Realiza la recepción, registro, clasificación de documentos que ingresan y egresan en la Unidad a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	Normas de Secretariado y Archivo
f. Recibe llamadas y transfiere a la Unidad respectiva;	Normas de Atención al cliente
g. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato, acorde a su puesto.	



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

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	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.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativa de Alcaldía** código 5,1,01,05,10,07 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



**HABILITANTES
ASESORIA DE
APOYO**

COMUNICACIÓN



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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.11.16	Fortalecer y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para la óptima difusión de la información que transparente la gestión institucional.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Comunicador Social		TITULO		
Nivel:	Profesional		11	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Comunicación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7	C.I: Alcalde, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos, Personal de la Institución.		11	
Grado:	11	ONCE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Medios de Comunicación escrito, radial y televisivo. Ciudadanía en General.		Temática de la Capacitación:	Planes de comunicación, comunicación corporativa, manejo de crisis de comunicación, relaciones públicas, comunicación social y política, elaboración de matrices de monitoreo de medios, contratación pública
Remuneración:	\$ 1.212,00 USD.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
a. Planifica, diseña y define políticas y estrategias de comunicación institucional;			Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.		
b. Difunde planes, programas, proyectos, acciones cumplidas y logros alcanzados de la gestión municipal;			Plan de Comunicación, Constitución de la Republica, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, Plan de Desarrollo Local, Ordenanzas, Reglamentos y entre otros normativas legales vigentes.		
c. Mantiene contacto permanente con los medios de comunicación a través de boletines, ruedas de prensa, spot publicitarios y aprovechamiento de redes sociales;			Agenda de medios		
d. Coordina y fortalece la red interna y externa de comunicación a fin de promover la política institucional			Liderazgo y organizativo		
e. Coordina y publica la información de rendición de cuentas;			Manejo Informatico		
f. Asesora a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;			Ley Orgánica de Comunicación		
g. Monitorea la información difundida por los medios de comunicación social;			Plataformas digitales		



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

h. Realizar la cobertura de los eventos y actividades desarrolladas por la Institución;

Manejo de Cámaras fotográfica y de Video

i. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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	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
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 las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
28	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	13	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
68	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

supervisar, evaluar la implementación de los equipos de trabajo e ingreso del personal de productos y servicios, Definir políticas y disposiciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Comunicador Social** código 5.1.01.05.11.16 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	419	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	225		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **824** correspondiéndole el grado **11**

de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.19	Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para la óptima difusión de la información que transparente la gestión institucional.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Diseñador Gráfico		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		7	Tercer Nivel	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas
Unidad Administrativa:	Comunicación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Objeto:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	7	1 año	Especificidad de la experiencia Diseño gráfico; Desarrollo de planes y estrategias comunicacionales; Campañas de información y comunicación.
Grado:	7		SIETE	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Medios de Comunicación escrita, hablada y televisiva. Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:		Estrategias comunicacionales; Comunicación corporativa, Relaciones Públicas, Comunicación Social; Elaboración de matrices de monitoreo de medios.
Remuneración:	\$ 817,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Realizar ruedas de prensa, informes, reportes de información, material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;	Agenda de medios, manejo de cámaras fotográficas y de video, edición de audio y video, edición de fotografías, conocimiento de herramientas y software de diseño gráfico y multimedia, conocimiento de programas de oficina y Microsoft Office entre otros.
b. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;	Tener conocimiento de la Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública, Ley Orgánica de Finanzas Públicas, Ordenanzas y entre otras normativas legales vigentes
c. Realizar la cobertura de los eventos y actividades desarrolladas por la Institución;	Manejo de Cámaras fotográfica y de Video
d. Realizar la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, trípticos, entre otros;	Conocimiento de materiales de impresión en Offset, impresión de gigantografías, calidad de materiales para el uso de los mismos
e. Elaboración de estrategias comunicacionales producción de materiales gráficos y virtuales entre otros para el público internos y externos	Conocimientos básicos en Marketing Publicitario, Manejo de programas de diseño gráfico Paquete de Adobe como: Illustrator, Photoshop, InDesign, Adobe Premier, Lightroom manejo de páginas web entre otros.
f. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



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

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. 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 ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto; 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.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADM, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Diseñador Gráfico** código 5.1.01.05.11.19 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	310	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **525** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

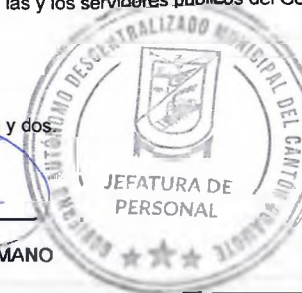
Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Manuel Roger Guacho Vilema
COMUNICADOR SOCIAL
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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 asistencia administrativa en la ejecución de estrategias de comunicación interna y externa para la óptima difusión de la información que transparente la gestión institucional.	Nivel de Instrucción:		
Designación del Puesto:	Asistente de Comunicación Social		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en general
Nivel Administrativo:	Comunicación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		No aplica	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG			
Grado:	2 DOS	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		No aplica	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Medios de Comunicación escrita, hablada y televisiva. Ciudadanía en General.			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	Temática de la Capacitación:			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Custodia y archiva toda la documentación que se genera dentro de la Unidad;	Manejo de archivo público.
b. Asiste administrativamente en la difusión de planes, programas, proyectos, acciones cumplidas y logros alcanzados de la gestión municipal;	Secretariado.
c. Mantiene un listado actualizado de contactos de medios de comunicación;	Secretariado.
d. Realiza la recepción, registro, clasificación y entrega de documentos que ingresan y egresan de la Unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	Secretariado.
e. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal;	Manejo de archivo público.
f. Monitorea la información difundida por los medios de comunicación social;	Manejo de redes sociales.
g. Asiste administrativamente en la preparación de ruedas de prensa, informes, reportes de información, material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;	Manejo de Cámaras fotográfica y de Video
h. Redacta oficios, memorandos y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por los usuarios internos como externos;	Secretariado.
i. Asiste administrativamente en el proceso de rendición de cuentas;	



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

j. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
39	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza	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.
36	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Comunicación Social** código 5.1.01.05.11.17 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	113	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	80		
	EXPERIENCIA	28			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: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Manuel Reger Guacho Vilema
COMUNICADOR SOCIAL
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	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.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
84	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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, CONSIDERANDO:

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:


PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Locución** código 5.1.01.05.11.18 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

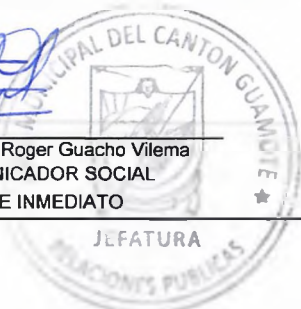
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	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: **218** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Lic. Manuel Roger Guacho Vilema
COMUNICADOR SOCIAL
JEFE INMEDIATO




Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE




Abg. Evelyn Aguirre Buenano
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11 20	<p>Informar a la ciudadanía del cantón Guamote a través de programas sociales, culturales y educativos, a fin que el servicio que presta la Radio Pública de Guamote cumpla con sus objetivos y metas.</p>	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Responsable de Locución y Programación		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		4	Tercer año aprobado (sin título)	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas
Unidad Administrativa:	Comunicación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Objeto:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo2	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	4	6 meses	Desarrollo de planes y estrategias comunicacionales; Campañas de información y comunicación; Locución
Grado:	4 CUATRO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C E: Medios de Comunicación escrita, hablada y televisiva. Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Estrategias comunicacionales; Comunicación corporativa, Relaciones Públicas, Comunicación Social; Elaboración de matrices de monitoreo de medios; Locución	
Remuneración:	\$ 622,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Planificaca las actividades, control de la gestión y abastecimiento de la radio	Planificación, concimiento de la Ley Organica de Comunicación, Constitución de la Republica y Ordenanzas
b. Facilita el mejoramiento de la programación y la gestión de la radio, en forma interna como externa	Parrilla de programación, contenidos y marketing publicitario
c. Apoya a los diferentes departamentos en el alineamiento de los objetivos e iniciativas radiales, con la Misión, Visión, Valores, y objetivos de la Radio	Planificación y cordinación con el publico interno y externo
d. Asegura que los contenidos que se emitan sean concordantes con la línea editorial de la radio, consistentes con los requerimientos radiales y monitoreadas para que la gestión sea permanente y efectiva.	Conocimiento Comunicacional radial
e. Fortalece el imagen corporativa radial y rienter de sentonia	productos comunicacionales radiales
f. Locución y animación del programa con habilidad y creatividad;	Lenguaje activo, dinamizar el programa sin muletillas, lectura clara, crear imágenes a la audiencia
g. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acordes a su puesto.	



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. 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 ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados



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

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Responsable de Locución y Programación** código 5.1.01.05.11.20 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	261	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	56			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: **371** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Manuel Roger Guacho Vilema
COMUNICADOR SOCIAL
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	E 1.05.10.11.02		Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social y relaciones públicas, para dar a conocer información coyuntural del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas Ciencias generales
Nivel:	No Profesional					Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Comunicación Social				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 1		C.I: Jefe inmediato, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos y personal de la institución		0		
Grado:	5 (CINCO)		C.E: Medios de Comunicación: Escritos, Hablados y Televisiva, Representantes de comunidades, barrios del Cantón.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Capacitación de imágenes en audio y video y difusión de actividades de comunicación.	
Remuneración:	\$ 625,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Proporciona asistencia para realizar la cobertura de medios, y además recibe y despacha documentación recibida en la unidad.</p> <p>b. Coordina actividades, proyectos, obras que ejecuta el Gobierno Municipal, de acuerdo al cronograma y agenda de medios.</p> <p>c. Elabora contratos, proyectos y resoluciones conforme a la disposición del jefe inmediato.</p> <p>d. Realiza la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, trípticos, entre otros.</p>				<p>e. Apoyar logístico en la realización de campañas de información y comunicación del Gobierno Municipal, así como la actualización del portal Web Institucional.</p> <p>f. Actualiza el archivo informativo periódico y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.</p> <p>g. Coordinar actos internos y difundir información al interior de la municipalidad.</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
38	Competencia Analítica	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Planifica 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.
35	Competencia Crítica	Medio	Elabora reportes periódicos, técnicos o administrativos, aplicando el análisis y la lógica.	6	Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.

15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien e correctamente su trabajo.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red mediana 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 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	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	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 Sustitutiva 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, 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 aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar 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 manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

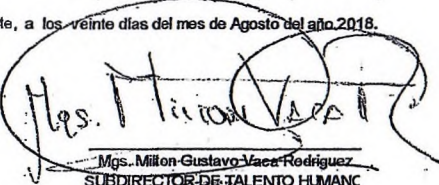
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	225	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	384	5
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	55		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **384** correspondiéndole el grado **5** de acuerdo a la escala de intensos 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 Chuquirama Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Yaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



ASESORÍA GENERAL



**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:	5.1.01.05.11.11		Asesora 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.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ASESOR GENERAL				6	TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración Pública, Planificación, Leyes, Financiera; Ciencias Generales
Nivel:	Nivel Directivo 2						Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Asesoría y Coordinación Institucional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especcificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República del Ecuador, Administración Pública.	
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Procuraduría Síndica, Comunicación Social, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Secretaría General, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Dirección Financiera, Empleados y Trabajadores.		11	4 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Cred:	15	(QUINCE)			Temática de la Capacitación:			Leyes, Reglamento y normas que rigen a los GAD Municipales
Ámbito:	Cantonal		C.E: Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, Ciudadanía en general.					
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Asesora 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. Asesora técnicamente a la Gestión Administrativa del Gobierno Municipal, sobre la base de los procedimientos y mecanismos legales y técnicos del Municipio y además brinda seguimiento a todos los procesos que ingresan a la Alcaldía hasta la respectiva ejecución.</p> <p>c. Controlar y supervisar que se concluyan todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias, haciendo el seguimiento de los mismos;</p> <p>d. Planificar y planear directivos, mecanismos, instrumentos, programas y proyectos de gestión administrativa del Gobierno Municipal;</p> <p>e. Asesora técnica, legal y administrativamente en temas relacionados con los procesos de la gestión institucional.</p>				<p>f. Envía 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 asesore y potencie los aportes y esfuerzos de todas las instancias hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional;</p> <p>h. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p> <p>i. Estar al tanto del desenvolvimiento de cada uno de los procesos que conforman el Gobierno Municipal, así como de sus avances y problemas internos;</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	
4	Creación de Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	1	Trabaja 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 elemento es el manejo de equipo 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 las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
96	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	10	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
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	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

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. 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 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 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: **ASESOR GENERAL** código 5.1.01.05.11.11 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 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	415	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	N/A	15
	EXPERENCIA	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** 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, exija 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


 Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



ASESORÍA JURÍDICA



**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:	5.1.01.05.11.02	Asesora y garantizar que los procesos de patrocinio, representación pública y asesoría jurídica, se cumplan dentro de los parámetros de legalidad, seguridad jurídica, en salvaguarda de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	PROCURADOR SINDICO		TERCER NIVEL	TITULO	Doctor en Leyes y/o Abogado		
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindical		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rot:	Ejecución y Coordinación de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Leyes, Acuerdos, Reglamentos y normativa de la República del Estado y Tratados Internacionales		
Grupo Ocupacional:	N/A	C.): Alcaldía, 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 Escombro Local, Servidores del Gobierno Municipal		Especificidad de la experiencia:		4 años	
Grado:	15 (CUNCE)	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:	Cantonal			Tema(s) de la Capacitación:	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Laboral		
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Prepara, estrategias, directrices, lineamientos, dentro de los procesos de la Dirección Jurídica, con el objetivo de solucionar los requerimientos del Gobierno Municipal, además sistematiza el archivo de todos los instrumentos jurídicos de la unidad</p> <p>b. Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal</p> <p>c. Efectúa el patrocinio y defensa judicial y extrajudicial de causas institucionales, con la finalidad de procurar los intereses del Gobierno Municipal</p> <p>d. Ejerce la representación legal y judicial conjuntamente con el Alcalde de GDMCG y las demás que deleguen las autoridades superiores ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.</p> <p>e. Entrega y emite dictámenes, informes y criterios jurídicos relacionados con la aplicación de las normas en general y previn a la formulación de consultas a los diferentes organismos estatales por parte de la máxima autoridad institucional.</p> <p>f. Coordina, dirige y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos</p> <p>g. Coordina, dirige y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.</p>		<p>h. Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.</p> <p>i. Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y resoluciones para elevarlos a conocimiento de las Autoridades</p> <p>j. Asesora jurídica y legalmente a las diferentes unidades del Gobierno Municipal para la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas para la correcta toma de decisiones.</p> <p>k. Evalúa y apoya las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional</p> <p>l. Asesora a funcionarios y directivos de la institución</p> <p>m. 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				
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.	3	Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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.
22	Habilidad Analítica (análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	16	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	14	Contrucciones 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.
42	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 (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
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	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión Institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

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. 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, 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: **PROCURADOR SINDICO** código: 5.1.01.05.11.02 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 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	435	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	830	15
	EXPERIENCIA	80			TOMA 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 otorgado para este puesto es de **830** 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.

Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mgs. Milón Gustavo Ysca 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:	5.1.01.05.14.04	Ejecutar, coordinar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y servicios administrativos internos y externos, para precautelar los intereses del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico		TERCER NIVEL	TÍTULO		Derecho	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindica		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Leyes y normas de la República del Ecuador, Contratación Pública.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5	C.I. Procurador Sindico, personal de la unidad, servidores del Gobierno Municipal.		i	2 años		
Grado:	9 (NUEVE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Jueces y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Corte Nacional y Provincial de Justicia		Temática de la Capacitación: Constitución de la República del Ecuador, normativa interna legal vigente, COTAD, y demás normas y leyes de la República.			
Remuneración:	\$ 926,00 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 proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones normativas, ordenanzas, actas, convenios, contratos de obra, trabajo, informes jurídicos y más instrumentos legales, para establecer la prioridad de acuerdo a los requerimientos institucionales;</p> <p>c.- Emite informes 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 criterios e informes técnicos legales sobre diversos aspectos de carácter jurídico, para absolver consultas o requerimientos institucionales;</p>				<p>f.- Actúa en patrocinio y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de precautelar sus intereses;</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
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 empatía, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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 es influir en la institución.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
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	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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 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 : **Analista Jurídico** 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:

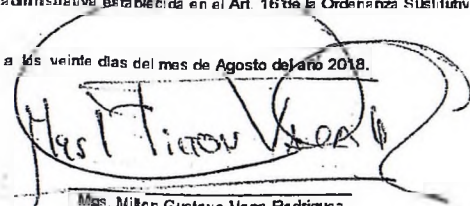
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	387	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	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 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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



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

Fecha: 04/01/2021

Revisión: 03

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Puesto:	1,3,1,3,1	Ejecuta y da seguimiento a procesos jurídicos y procedimientos administrativos internos y externos, para precautelar los intereses del GAD Municipal de Guamote.	Nivel de Instrucción:		
	ANALISTA JURÍDICO 1		10	TÍTULO	
	Profesional		TERCER NIVEL	Tercer Nivel 5 años	
Función:	Gestión de Asesoría Jurídica		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	10	2 años	Leyes y normas de la República del Ecuador, Leyes, Normas, Reglamentos que regulan a las Instituciones Públicas y a los Servidores Municipales.
	Servidor/a Público/a Municipal 3		Tiempo de Experiencia:		
	7	C.I: Procurador Síndico, personal de la Unidad, Servidores del Gobierno Municipal.	Especificidad de la experiencia		
	Cantonal	C.E: Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	\$ 817,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Reglamentos y Normas que rigen a los GADs Municipales	

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y egresan de la unidad, a fin de su ordenamiento y archivo correspondiente, y realiza la entrega de correspondencia de la unidad de manera oportuna;

b. tramita y archiva en sumarios administrativos, procesos disciplinarios, de negociación y contratación colectiva, y en la finalidad de garantizar el desarrollo de los mismos;

c. elabora proyectos y resoluciones conforme a la disposición del Jefe Inmediato;

d. tramita notificaciones administrativas, notificaciones judiciales y da el seguimiento correspondiente para concluir con los procesos;

e. tramita y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de precautelar sus intereses.

f.- Analiza y ordena trámites y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales;

g.- Concorre a las diferentes instituciones y Juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos;

h.- Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Institución;

i.- Y todas las actividades dispuestas por el Jefe Inmediato y Autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las Leyes, Reglamentos y Normativa Legal vigente.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

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

Fecha: 04/01/2021

Revisión: 03

Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Escucha Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Entorno	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
HABILIDADES	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
CONDICIONES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
ROL DEL PUESTO	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.

del Puesto conforme según lo prescribe en el Art. 9 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano institucional; CONSIDERANDO:

SEPE, 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

SEPE 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, el propio subsistema de clasificación de puestos".

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de

del 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apuglón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°031-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del

del 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos que se aplican en la gestión de competencias laborales"



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

Fecha: 04/01/2021

Revisión: 03

RESUELVE:

Para el puesto de: **ANALISTA JURÍDICO 1**

código 1,3,1,3,1

De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.


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:

SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
INSTRUCCIÓN FORMAL	155	325	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	100	540	7
EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

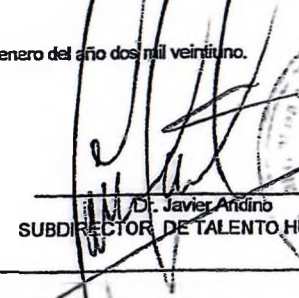
El puntaje total otorgado para este puesto es de: **540** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva de la Dirección de Talento Humano de la institución.

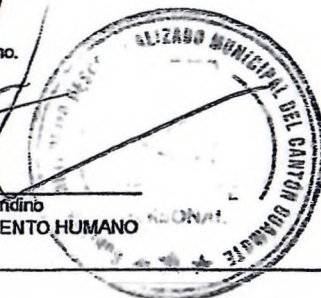
Esta valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

En la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintiuno.


Sr. Delfín Quishpe Apuglón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE




Sr. Javier Ardino
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA



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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.13.01	Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo con el fin de contribuir a una gestión pública efectiva	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Director/a Administrativo		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		15	Tercer Nivel 5 años	Contabilidad, Administración, Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Directores, Registrador de la Propiedad, Asesor y Coordinador	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG		15	
Grado:	15	QUINCE	4 años	Especificidad de la experiencia	
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Administración Pública; Aplicación de Normativa Legal vigente	
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.	C.E: Contraloría General del Estado y Ciudadanía en General.		Temática de la Capacitación:	
				Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Manejo de equipos de trabajo	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a.Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno; Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y demás Normativa del GADMCG.
b.Controlar el personal a su cargo;	Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo.
c. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)	PDOT, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
d. Formular y proponer políticas institucionales y estrategias que orienten las actividades administrativas;	COOTAD, Código Orgánico Administrativo.
e.Coordinar la actualización de procesos y procedimientos para la implementación del sistema de calidad;	LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
f.Control y monitoreo de los procesos de contratación pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Resoluciones del SERCOP.
g.Coordinar la emisión de documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucionales;	Reglamento de Administración de Bienes de la Contraloría General del Estado;
h.Coordinar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, instalaciones, maquinaria y demás equipos municipales para el buen funcionamiento;	COA, Normas de Control Interno



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

i. Supervisar la ejecución de procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo en función a la complejidad y el nivel de riesgo de la institución;

Normativas de SSO.

j. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13.	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
------------------------	------------------------------	---	--

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamate.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director/a Administrativo** código 5 1 01 05 13,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamate 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	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	100			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROI DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **905** correspondiéndole el grado **15** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.13.04	Ejecutar actividades de carácter técnico a fin que la Dirección Administrativa preste servicios y productos de apoyo con eficiencia, eficacia y efectividad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Técnica Administrativa		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		8 Técnico Superior.		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración; Aplicación de Normativa Legal vigente
Grado:	8 OCHO	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	8 4 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Contraloría General del Estado y Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a.Examina los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP; Normas de Control Interno.
b.Registra y controla el recorrido de los vehículos del GADMCG	Reglamento de administración de bienes; Sistema de la Contraloría General del Estado relacionado a la emisión de salvoconductos.
c. Emite los documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucionales;	Reglamento de administración de bienes; Sistema de la Contraloría General del Estado relacionado a la emisión de salvoconductos.
d. Realiza el control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros;	Normas de Control Interno; Código Orgánico Administrativo.
e.Proporciona a las instalaciones del GADMCG, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.	Normativas de salud ocupacional.
f.Proporciona los servicios que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote en materia de comunicaciones, energía eléctrica, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte y demás servicios generales	Código Orgánico Administrativo.
g.Elabora informes técnicos en materia de gestión administrativa que serán puestos en conocimiento de su Jefe Inmediato;	Normas de Control Interno; Código Orgánico Administrativo.



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

h. Elabora requerimientos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de propiedad del GADMCG (baños municipales, parques, mirador, y demás bienes de propiedad de la Institución), en coordinación con la Dirección de Planificación del GADMCG;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP; Perfiles de proyectos.
i. Autoriza y controla el uso de los vehículos del GADMCG	Reglamento de administración de bienes; Sistema de la Contraloría General del Estado relacionado a la emisión de salvoconductos.
j. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su puesto.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. 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 ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos
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	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 es influir en la institución.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos



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

**13.
RESPONSABILIDAD**

CONTROL DE RESULTADOS

4

Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto; 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Técnica Administrativa** código 5.1.01.05.13,04 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **590** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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.

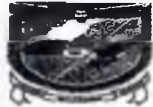
Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño Sashalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	5.1.01.05.11.18	Proporciona reporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la unidad administrativa que se le sea asignada.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Bachiller	Área de Conocimiento: Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y RCU.		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.	Tiempo de Experiencia:	Esperada de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2		1	No requerida	N/A		
Grado:	2 (MOS)	C.E. Ciudadanía en General	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temáticas de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de los programas de Oficio (Word, Excel)			
Remuneración:	\$ 553,00 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 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 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>f.- Recepción de llamadas y transferencia a la unidad requeriente;</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
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.	3	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	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen 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	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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 Sustitutiva 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarale, 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** código **5.1.01.05.11.18** 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 Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

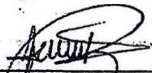
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	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. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Milton Esteban Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.13,02	Informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento orgánico del GADMCG, a fin de contribuir con la prestación eficiente y eficaz de los servicios institucionales.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Atención Ciudadana		TITULO	
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento	
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		2	
Grado:	2 DOS	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Atención al público

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Informa a la ciudadanía sobre los servicios que presta el GADMCG cuando lo requiera;	Estructura Orgánica del GADMCG
b. Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del GADMCG;	Normas de Secretariado
c. Distribuye la correspondencia para que llegue a los destinatarios oportunamente;	Estructura Orgánica del GADMCG
d. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad según el caso que lo requiera;	Normas de Secretariado
e. Realiza la recepción, registro, clasificación de documentos que ingresan y egresan en la Unidad a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	Normas de Secretariado y Archivo
f. Recibe llamadas y transfiere a la Unidad requirente;	Normas de Atención al cliente
g. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato, acorde a su puesto.	



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Atención Ciudadana** código 5.1.01.05.13,02 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los días de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño Sasnalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Bujano
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:	5.1.01.05.11.30	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	TÍTULO	Redes eléctricas		
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Técnico		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Proyectos eléctricos, Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3	6		1 año			
Grado:	7 (SIETE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Temáticas de la Capacitación:	Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos de media y baja tensión		
Remuneración:	\$ 837,00 USN.	C.I: Dirección Administrativa, Obras Públicas, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial					
		C.E: Empresa Eléctrica					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>f. Apoya con la realización de los estudios eléctricos que sustentan la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos;</p> <p>h. Coloca ríbrica y asegura la caja matriz y cuadros de distribución y control de energía, cajas de fusibles, toma de corrientes, interruptores y puntos de luz y fuerza eléctrica;</p> <p>c. Mide corta e instala tubos aislantes y protectores de los hilos o alambres;</p>			<p>d. Ayuda en las conexiones de los alambres a la caja matriz o instalaciones, verifica su funcionalidad y determina los errores o fallas existentes en las mismas, a fin de realizar los ajustes, regulaciones, cambios de placas o elementos defectuosos y/o las reparaciones que se precisen;</p> <p>g. 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
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Como participante 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.
42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	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.

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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
63	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
39	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

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	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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, 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 : **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


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	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mts. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,13,14	Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Bienes		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Servidores y Trabajadores del GADMCG	10	1 año 6 meses
Grado:	9	NUEVE	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Proveedores, Comunidades, Ciudadanía en General	Temática de la Capacitación:	Sistemas contables, manejo de inventarios, Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento LOSNCP, clasificador presupuestario, Catálogo de cuentas contables.
Remuneración:	\$ 986,00 USD.			

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a)Elabora el manual de procesos de la Unidad;	Reglamento de control y administración de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP.
b)Elabora el Plan Anual de Compras para el stock de Bodega;	Sistema de Inventarios.
c)Forma parte de la comisión para la recepción de bienes adquiridos por la Institución;	Reglamento de control y administración de bienes del sector público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
d) Recibe, custodia y almacena los bienes adquiridos por la Institución;	Reglamento de control y administración de bienes del sector público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás Normativa legal vigente.
e)Manejar y registrar en el sistema informático los materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles e insumos adquiridos, etc.; de acuerdo con la Normativa Legal vigente, considerando todas las características de los bienes;	Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP.
f)Entrega el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso y registrando el respectivo egreso;	Manejo de inventarios.
g) Mantiene el registro de custodios de los bienes que son parte del inventario;	Manejo de inventarios.



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

h) Realiza la toma física de los inventarios de bienes de consumo interno, y enviar el informe al Contador General para su registro;	Normas de Contor Interno de la Contraloría General del Estado.
i) Elabora informes sobre el estado de los bienes para gestionar el proceso de baja;	Código Orgánico Administrativo, Normas de Contor Interno de la Contraloría General del Estado.
j) Coordina con el Contador General las afectaciones contables de los bienes de larga duración, sujetos a control y bienes de consumo;	Contabilidad Gubernamental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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.	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.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	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.
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. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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 influir en la institución.
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	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

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13.	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
------------------------	------------------------------	---	---

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Guardalmacén** código 5,1,01,05,13,14 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

a Unidad 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	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DESICIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **665** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

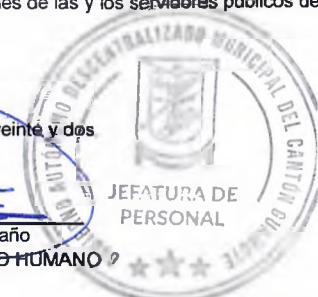
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Emisado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,13,15	Aplicar las normas de control interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y otras normativas contables para el correcto control de bienes del GAD Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de la Unidad de Bienes		TITULO	
Nivel:	Profesional		7	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Bienes		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4	C.I: Jefe Inmediato, Dirección Administrativa, Servidores y Trabajadores del GADMCG	7	1 año
Grado:	7		SIETE	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Proveedores, Comunidades, Ciudadanía en General	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 817,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Sistemas contables, manejo de inventarios, Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento LOSNCP, clasificador presupuestario, Catálogo de cuentas contables.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Participa en la comisión de recepción de los bienes adquiridos por el GADMCG, tanto en las instalaciones de la Institución como en las diferentes Comunidades del Cantón;	Reglamento de control y administración de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP, Contabilidad Gubernamental.
b) Recibe y revisa los documentos habilitantes de los procesos de contratación pública a través de los cuales se adquieren los bienes.	Normas de Contor Interno de la Contraloría General del Estado.
c) Elabora ingresos y egresos de los bienes adquiridos por el GADMCG;	Manejo del sistema SINFO.
d) Registra en el sistema SINFO la información de los bienes adquiridos por el GADMCG;	Manejo del sistema de inventarios en el programa informático establecido en la Institución.
e) Codifica los bienes adquiridos por el GADMCG;	Manejo del sistema de inventarios en el programa informático establecido en la Institución.
f) Mantiene actualizado el inventario y el kardex de los bienes en el sistema contable que mantiene la Entidad;	Manejo del sistema de inventarios en el programa informático establecido en la Institución.
g) Elabora informes técnicos dirigidos al Jefe Inmediato, respecto a bienes inservibles o que se han dejado de utilizar para el correspondiente proceso de baja;	Código Orgánico Administrativo, Normas de Contor Interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01

h) Constata los activos fijos entregados a los Usuarios Finales;	Manejo del sistema de inventarios en el programa informático establecido en la Institución.
i) Registra de forma individual los bienes de larga duración y bienes de consumo, activos y custodios;	Manejo del sistema de inventarios en el programa informático establecido en la Institución.
j) Realiza control previo de facturas, proformas y cuadros comparativos de los procesos de adquisición;	Reglamento de administración y control de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP, Contabilidad Gubernamental.
j) Las demás actividades dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a su Puesto;	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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.	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.
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	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 influir en la institución.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.



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

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de la Unidad de Bienes** código 5,1,01,05,13,15 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

La Unidad 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	310	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **525** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Emite en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Mariana Salto
GUARDALMACEN
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aquirre Buenaño
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:	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, Ciencias en General, B.G.U.		
Nivel:	No Profesional				Técnico 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativo			Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 2		6	1 año				
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:		Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos			
Remuneración:	\$ 622,00 Q.G.		C.E: Usuarios					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos generados en la unidad</p> <p>b. Colabora en la realización de oficios y otros documentos, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera</p> <p>c. Elabora contratos, proyectos y resoluciones, conforme a la disposición del jefe inmediato.</p> <p>d. Organiza el archivo físico y digital 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 según el caso</p> <p>f. Colabora en los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación que ingresa a la oficina.</p> <p>g. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, la ley, los 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	
36	Competencia Analítica	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y sugerencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
35	Competencia Crítica	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos e administrativos aplicando el análisis y la lógica.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.	

15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	33	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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 Sustitutiva 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 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, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante, 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 : **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

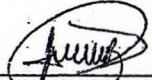
Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que anexa y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SURTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SURTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	309	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	319	4
	EXPERIENCIA	44			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.

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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-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:	5.1.01.05.12.20		Ejecutar actividades de apoyo en la entrega recepción de bienes, equipos, materiales y suministros adquiridos por el GADMCG		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Asistente de Guardalmacén				4	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	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, a otros e inventarios	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 1		C.E. Jefe Inmediato, Compras Públicas, Personal de la Unidad, personal del GADMCG		6	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	5	(CINCO)			Temáticas de la Capacitación:			Manejo de inventarios Normas de control interno.
Ámbito:	Cantonal		C.E. Proveedores, Organismos de Control y ciudadanía en general		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
Remuneración:	\$ 675,00				<p>a.- Despacha los bienes de acuerdo al comprobante de egreso emitido por el Jefe Guardalmacén;</p> <p>b.- Ubica y certifica 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 la 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 pesen 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 ficheritos que permita la localización inmediata de documentos;</p> <p>f.- Elabora actas de entrega recepción, actas de traspaso;</p> <p>g.- Verifica y entrega físicos de los bienes cuando la naturaleza de actas requiere su ubicación directa en la dependencia que lo solicita.</p> <p>h.- Y toda las demás dispuestas por el jefe inmediato, subordinados, 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 Bases	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Compen, 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.	

63	Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
30	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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 adaptar o modificar ciertas tareas rutinas.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate; 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: **Asistente de Guadalupe** 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

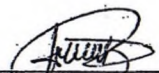
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

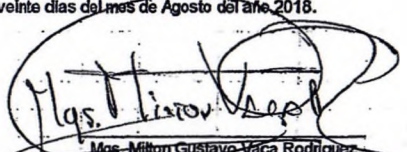
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	449	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgsc. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,13,08	Aplicar los subsistemas de talento humano emitidos por el Ministerio del Trabajo para lograr el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, y con esto mejorar la eficiencia, eficacia, y la calidad de los servicios que presta ésta Entidad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector/a de Talento Humano		TITULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Talento Humano		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	C.I: Dirección Administrativa, Servidores y Trabajadores del GADMCG	14	3 años	Planificación de Talento Humano, Subsistemas de Talento Humano y Normativa Legal vigente
Grado:	14 CATORCE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Minsiterio del Trabajo, IESS, Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas de Control Interno, Código de Trabajo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Elabora el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Unidad,	PDOT, COOTAD
b) Estructura la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;	Norma Técnica de Planificación de Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo, LOSEP, Reglamento a la LOSEP.
c) Elabora y aplica los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;	Norma Técnica de descripción, valoración y clasificación de puestos emitida por el Ministerio del Trabajo.
e) Desarrolla procesos de selección de personal, en base a las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás Normativa Legal vigente	LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Norma Técnica de Selección del Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.
f) Realiza bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;	Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del GADMCG, Código Orgánico Administrativo.
g) Realiza la evaluación del desempeño una vez al año, considerando el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;	Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo.
h) Actualiza la estructura orgánica del GADMCG, aplicando las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.	Norma Técnica para elaborar estructuras orgánicas emitida por el Ministerio del Trabajo.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

i) Elabora y aplica el manual de procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.
j) Mantiene actualizado y aplica obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo	Manual de aplicación del SIITH
k) Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

... y evaluar la conformidad de los equipos de trabajo al logro del propósito de procesos y servicios, dentro de gestiones y representaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.
- Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

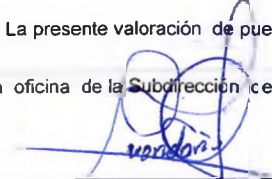
PRIMERO: Valorar el puesto de : **Subdirector/a de Talento Humano** código 5,1,01,05,13,08 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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 **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

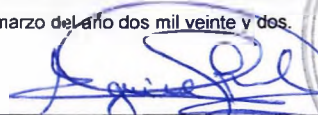
Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Lic. Angel Avendaño Sasnalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO




Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE




Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,13,09	Ejecuta los subsistemas de talento humano emitidos por el Ministerio del Trabajo para lograr el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, y con esto mejorar la eficiencia, eficacia, y la calidad de los servicios que presta ésta Entidad.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		9	Tecnológico Superior.
Unidad Administrativa:	Talento Humano		Área de Conocimiento	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	9 NUEVE		9 3 años	Administración Pública, Gestión del Talento Humano basado en competencias, Aplicación de instrumentos técnicos legales de Talento Humano
Ámbito:	Cantonal	C. I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.		Temática de la Capacitación:	LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas de Control Interno, Código de Trabajo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo
C. E: Ciudadanía en general				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Elabora el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad.	PDOT, COOTAD
b) Analiza los requerimientos de las diferentes Unidades para la elaboración de la planificación anual del talento humano institucional;	Norma Técnica de Planificación de Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo, LOSEP, Reglamento a la LOSEP.
c) Identifica cambios técnicos que deban realizarse en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;	Norma Técnica de descripción, valoración y clasificación de puestos emitida por el Ministerio del Trabajo.
e) Realiza procesos de selección de personal, en base a las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás Normativa Legal vigente	LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Norma Técnica de Selección del Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.
f) Elabora informes técnicos para movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario;	Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del GADMCG, Código Orgánico Administrativo.
g) Ejecuta el proceso de evaluación del desempeño una vez al año, considerando el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;	Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo.
h) Realiza informes técnicos para la actualización de la estructura orgánica del GADMCG, aplicando las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.	Norma Técnica para elaborar estructuras orgánicas emitida por el Ministerio del Trabajo.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

i) Elabora el manual de procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamate; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.
j) Realiza la actualización de información de Servidores y Trabajadores en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;	Manual de aplicación del SIITH
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato acorde a su puesto.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamate; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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 influir en la institución.
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.	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.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Talento Humano** código 5,1,01,05,13,09 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	350	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **675** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.


TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,13,10	Asiste administrativamente en las actividades que diariamente se desarrollan en la Unidad Administrativa de Talento Humano para lograr el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, y con esto mejorar la eficiencia, eficacia, y la calidad de los servicios que presta ésta Entidad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano 1		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Talento Humano		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		Especificidad de la experiencia	
Grado:	2 DOS			2	No requerida
Alcance:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.			Temática de la Capacitación:	Atención al Público

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a.-Asiste administrativamente en la elaboración la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.	Secretariado
b. Realiza oficios, memos y otras comunicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades en la Subdirección;	Secretariado
c. Mantiene actualizado los archivos físicos y digitales de los planes, planos y proyectos que son ejecutados por la Subdirección;	Secretariado, normas técnicas de archivo
d. Custodia los documentos de la Subdirección;	
e. Asiste en la aplicación de los subsistemas de talento humano	
f. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Jefe Inmediato.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
------------	--------------------------------	-------	---------------------------	------------	--------------------------------	-------	---------------------------



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

3	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	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.
24	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	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.
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.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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, CONSIDERANDO:



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

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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

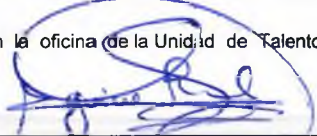
PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Talento Humano 1** código 5,1,01,05,13,10 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SURTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SURTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	113	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

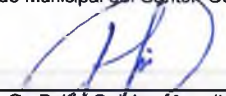
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **198** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

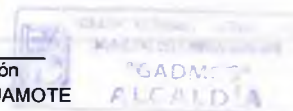
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO




Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE




Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	5.1.01.05.11.03	Ayudar a mantener el correcto 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		4 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años	Administración de empresas
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I. Jefe de la Subdirección, Director Administrativo, Personal de la Unidad.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 2		6	1 año	Manejo de paquetes informáticos, Manejo del SUT
Grado:	6 (SEIS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.F. Usuarios	Temáticas de la Capacitación:	Redacción, Mónicas de secretaría, técnicas de Registro y control de documentos.	
Remuneración:	\$ 793,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Mantener actualizada la información de los expedientes de los servidores;	d.- Realiza la codificación de los expedientes personales de los servidores que laboran en el GADMCO, mismos que deberán estar organizados correctamente;
b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal;	e.- Elaboración de Informes, liquidaciones;
c.- Colabora en la distribución de correspondencia de la unidad y participa en el desarrollo de eventos que realice la unidad de talento humano proporcionando logística;	f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, 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
77	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 miembros 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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o mejor que a su trabajo.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	15	Comunicaciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad medía, y posteriormente presenta informes.	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.
20	Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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; Control 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 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	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficina determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 Obligación 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate, 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 Subdirección de Talento Humano código: 5.1.01.05.11.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

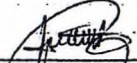
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

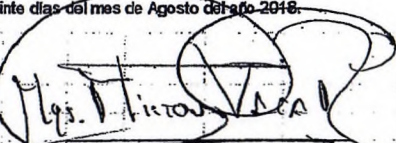
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	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.


 Edo. Luis Angel Choquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


 Msc. Milón Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO-HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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	Planificar, implementar y/o gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMCG dando cumplimiento a la normativa jurídica vigente.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial.
Unidad Administrativa:	Seguridad y Salud en el Trabajo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	C.I: Dirección Administrativa, Talento Humano, Servidores y Trabajadores del GADMCG	14	3 años	Especificidad de la experiencia
Grado:	14 CATORCE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerio del Trabajo, IESS.	Temática de la Capacitación:	Seguridad y Salud Ocupacional, técnicas de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene industrial, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Ejecuta las actividades de identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales;	Decreto ejecutivo 2393. Decisión 584, Resolución 957, Código de Trabajo, Acuerdo Ministerial 1404, 174, Reglamento de la LOSEP, Resolución C.D. 513. Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT. Planes de Acción de PVHA. Ohsas 18001. Normas Técnicas de fabricación de EPP. Prevención de riesgos en trabajos en altura, eléctricos y confinados.
b) Desarrolla y ejecuta programas y procedimientos, y demás normativas internas relacionadas con seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes laborales;	Decreto ejecutivo 2393. Decisión 584, Resolución 957, Código de Trabajo, Acuerdo Ministerial 1404, 174, Reglamento de la LOSEP, Resolución C.D. 513. Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT. Planes de Acción de PVHA. Ohsas 18001. Normas Técnicas de fabricación de EPP.
c) Ejecuta auditorías internas de seguridad y salud ocupacional y determinar indicadores de gestión para identificar no conformidades y plantear alternativas de mejora;	Decreto ejecutivo 2393. Decisión 584, Resolución 957, Código de Trabajo, Acuerdo Ministerial 1404, 174, Reglamento de la LOSEP, Resolución C.D. 513. Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT. Planes de Acción de PVHA. Ohsas 18001. Normas Técnicas de fabricación de EPP.
d) Proporciona asistencia técnica, asesoría y coordinar actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional;	Decreto ejecutivo 2393. Decisión 584, Resolución 957, Código de Trabajo, Acuerdo Ministerial 1404, 174, Reglamento de la LOSEP, Resolución C.D. 513. Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT. Planes de Acción de PVHA. Ohsas 18001. Normas Técnicas de fabricación de EPP.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

e) Realiza evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgos y establecer medios de control;	Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT. Planes de Acción de PVHA. Oshas 18001. Normas Técnicas de fabricación de EPP. Prevención de riesgos en trabajos en altura, eléctricos y confinados
f) Reporta los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales al comité de seguridad y salud e IESS;	Uso de Plataforma del IESS-Riesgos Laborales.
g) Revisa y/o actualiza el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del GADMCG;	Constitución de la República (Derechos y Obligaciones de los Empleadores y Empleados), Decreto ejecutivo 2393. Decisión 584, Resolución 957, Código de Trabajo, Acuerdo Ministerial 1404, 174, Reglamento de la LOSEP, Resolución C.D 513. Matrices de identificación y evaluación de riesgos avalados por el SUT Planes de Acción de PVHA
h) Conformael Comité de Seguridad y delegado de seguridad y salud en el trabajo;	D.E. 2393.
i) Identifica y evalúa los riesgos antrópicos y amenazas naturales para actual de manera oportuna y preventiva;	Los componentes de la SGR vigente.
j) Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.



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

13. RESPONSABILIDAD	DEL TRABAJO	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
		ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
		CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Subdirector/a de Seguridad y Salud en el Trabajo** código 5,1,01,05,13,17 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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: **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño Saiznalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	7.1.01.05.22.02	Ejecuta, coordina y apoya al técnico en seguridad y salud ocupacional en la correcta aplicación del sistema de seguridad y salud ocupacional institucional, con el fin de generar una cultura de prevención de riesgos laborales y disminuir accidentes o enfermedades ocupacionales en el GADMC-Guamote	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Ingeniero Industrial, Psicología		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Seguridad y Salud		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:				
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipal 6	C.E. Jefe Inmediato, Director Administrativo, Personal de la Institución.	8	1 año			
Grado:	10 (DIEZ)		Especificidad de la experiencia: Seguridad y salud ocupacional, Normas legales y técnicas de prevención de riesgos.				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 1.086,00 U.S.	C.E. Ministerio de Trabajo, IESS, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Proveedores y centralistas, Ministerio de Salud y demás Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.	Temática de la Capacitación:	Seguridad y salud ocupacional, Psicología, técnicas de prevención de riesgos, Seguridad e Higiene Industrial.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Ejecutar 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 así como de medicina laboral y preventiva a los diferentes macroprocesos.</p> <p>c. Desarrolla y ejecuta programas, procedimientos, y demás normativas internas relacionadas con seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo.</p> <p>d. Apoya en la ejecución de auditorías internas del sistema de seguridad y salud ocupacional y determina indicadores de gestión para identificar no conformidades y plantea alternativas de mejora.</p> <p>e. Proporciona asistencia técnica, asesora y coordina actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional a las dependencias del municipio.</p> <p>f. Realiza la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADMC-Guamote.</p>		<p>g. Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud;</p> <p>h. Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control;</p> <p>i. Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales;</p> <p>j. Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADMC-Guamote;</p> <p>k. Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva;</p> <p>l. Y todas las demás respuestas 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 lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	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.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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 es influir en la institución.
53	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	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.
87	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
35	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecute un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que impliquen medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescribe en el Art. 9 de la Ordenanza Sustitutiva 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, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate; 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 Guarate; y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

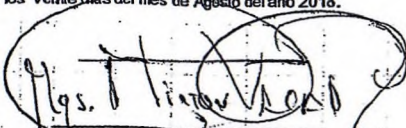
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140		
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	80			
	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 Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquiranaco Coro
 ALCALDE DEL GADMO-GUARATE


 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:	6.1.06.10.22.03		Apoyar en las actividades de seguridad y salud ocupacional aplicando eficientemente conocimientos básicos de seguridad y salud ocupacional institucional		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo				2	TÍTULO	Ciencias en General y EGU
Nivel:	No Profesional				SEGUNDO NIVEL	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Administrativa		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de servicios 2		C.I: Jefe inmediato, Personal de la institución		1	No requerida	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	2	(DOS)			Temáticas de la Capacitación:		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Entidades Públicas y Privadas relacionadas		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				Temáticas de la Capacitación:		Redacción, registro y control de documentos.
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 preventiva;</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 dispuestas 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	Escribe 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.

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	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas mínimas.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	2	Integrar los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
	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 Sustitutiva 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 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 : **Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo** código 5.1.05.10.22.03 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
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	RCL DEL PUESTO	50	20		
	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, exija 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 Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mrs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 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:	7.1.01.05.22.01		Proporcionar 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 para su implementación.	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			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Medicina general, Seguridad y salud ocupacional.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Municipal B		C.I: Jefe inmediato, Director Administrativo, Personal de la Institución.	g	2 años		
Grado:	12 (DOCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		CE: OISTH, Ministerio de Trabajo, IESS, INEN, Ministerio de Salud Pública, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.	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 INCCP		
Remuneración:	\$ 1.412,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Proporcionar atención médica-quirúrgica de nivel primario y de urgencia; y, transferir pacientes a unidades médicas del IESS, o centros de atención médica más cercanos, cuando se requiera atención médica especializada; así como solicitar exámenes auxiliares de diagnóstico mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS</p> <p>b.- Realiza chequeos médicos preventivos: pre-ocupacionales, ocupacionales, pos-ocupacionales, el seguimiento periódico, la vigilancia de la salud de todo el personal, así como exámenes especiales en los casos que los mismos impliquen alto riesgo para la salud del personal.</p> <p>c.- Desarrolla planes de medicina laboral-ocupacional y Preventiva, para mejorar la salud y las condiciones de trabajo del personal.</p> <p>d.- Investiga 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 el Comité paritario de seguridad y salud ocupacional institucional y asesora en forma conjunta con el Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.</p> <p>f.- Proporciona asistencia técnica, asesora y coordina actividades de formación en materia 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				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.	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 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 las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

13	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	15	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
22	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

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. 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 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: **Médico Ocupacional** código: **7.1.01.05.22.01** 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 Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

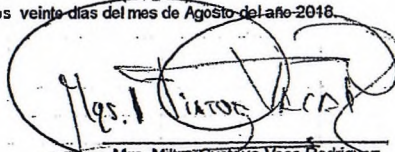
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	170	437	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	867	12
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	100			
	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: **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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Angel Chuquímarca 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:	7.1.01.05.22.05	Proporcionar atención primaria de salud, cuidado y atención a pacientes de acuerdo a la orden o prescripción médica.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Enfermera/o		5 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipal 2	C.E: Director de Gestión Administrativa, Jefe Inmediato, personal de la unidad y personal de la institución.	8	1 año	Manejo de normas, procedimientos y tratamientos de enfermería		
Grado:	6 (SEIS)	C.E: Ministerio de Salud, IESS, INEC, MIES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Primeros auxilios, procedimientos médicos, clasificación de desechos, manejo, cuidado y esterilización de equipos médicos especializados			
Remuneración:	\$ 733,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. - Brindar asistencia médica en los requerimientos solidarios por el médico ocupacional y la unidad de odontología.		e. - Brindar apoyo en la recepción, despacho de documentación en la unidad y elaboración de informes según corresponda.					
b. - Realiza el adecuado manejo y tratamiento de los desechos generados en el dispensario médico.		f. - Toma signos vitales y medidas antropométricas a los servidores públicos de la institución y además realiza la apertura de fichas médicas y odontológicas.					
c. - Prepara equipos quirúrgicos, de curación e insumos médicos y odontológicos.		g. - Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, según a la naturaleza de su puesto.					
d. - Desarrolla y ejecuta planes, programas, talleres de salud, con el propósito de mantener el bienestar de los servidores del gobierno municipal.		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adaptarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	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.

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	Modifica su comportamiento para adaptarse 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.	25	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar 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 asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja 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	Integran puestos que ejercitan actividades profesionales agregando 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 Sustitutiva 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 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 : **Enfermera/o** 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 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	140	261	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	467	6
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	145		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL 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 Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Edo. Luis Ángel Chuquirmaica Coro
 ALCALDE DEL GADMIC-GUARMOTE


 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:	7.1.01.05.22.03		<p align="center">3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>C.I: Jefe inmediato, personal de la unidad y Personal de la institución.</p> <p align="center">O.E: IESS, Ministerio de Salud, MIES.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ODONTOLOGO/A			6	TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rob:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia:		8	Especificidad de la experiencia	Tratamientos en Endodoncia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Material Odontológico.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7		3 años				
Grade:	11	(CNCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:		Tratamientos en Endodoncia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Odontología preventiva y correctiva.		
Remuneración:	\$ 2.212,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Proporciona atención clínica bucodental 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 fichas estomatológicas, de cada uno de los pacientes;</p> <p>c. Realiza endodoncias uniaxiales, con el propósito de mantener la estructura dentaria dentro de la cavidad dental;</p> <p>d. Efectúa levantamientos epidemiológicos de los trastornos bucodentales más comunes, con el fin de mantener estadísticas de las diferentes patologías estomatológicas del personal del GADMC-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 IESS;</p>				<p>f. Consigna 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, formular, diagnosticar y prescribir;</p> <p>i. Tratamiento de endodoncia, endodoncias, curaciones;</p> <p>[V todos los demás requisitos para 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.	35	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o trances de crisis que los afectan.

13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	13	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
36	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	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.
66	Juzgo y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integrar puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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.

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 Guamote; 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 aparece en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ODONTOLOGA** código: **7.1.01.05.22.03** 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 del 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:

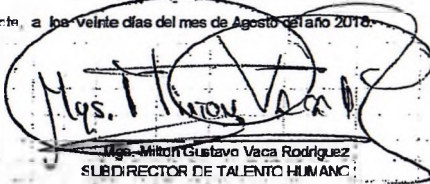
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPEDECENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	422	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180	807	11
	EXPERIENCIA	67			TCMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **807** 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. 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 Chupamarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-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:	5.1.05.10.22.01	Planificar, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicarse con todos los trabajadores (empesados y obreros) así como también atender diligentemente y solucionar los casos de problemática social laboral del grupo humano de trabajadores del GADMC-Guamote	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	TRABAJADORA SOCIAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Asistencia social y seguimiento de casos laborales especiales. Actualización de técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3	C.J: Jefe inmediato, Personal de la Unidad, personal de la Institución y sus familias.	B 1 año	
Grado:	7 (SIETE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerio de Salud Pública, MIES	Temáticas de la Capacitación:	Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales, Gerontología
Remuneración:	\$ 817.00 USD.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Elabora planes, programas, proyectos referentes al ejercicio de los servicios sociales y recursos humanos;	f. Diagnosticar la situación social de los empleados y obreros, establece políticas de atención social por parte de la institución;
b. Realiza diagnósticos de protección y rehabilitación de la familia, infancia y adolescencia;	g. Gestionar con el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponde a la institución y asesorar a los empleados y obreros en estos aspectos;
c. Realiza estudios técnicos en prevención de situaciones de riesgo social;	h. Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos;
d. Realiza estudios técnicos para diseño de procesos institucionales de atención, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales;	i. Y todas las demás requeridas por el jefe inmediato, autoridades, acorde 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.	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.	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.

23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido general)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y confirma los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	3	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
86	Juzicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad mediana sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	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.
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
79	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

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 bajas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TCMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y 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. 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 II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante, 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 5.1.05.10.22.01 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 Guarante y en base al manual de funciones que aparece y de acuerdo a la siguiente tabla:

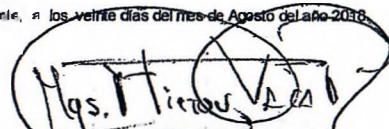
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	582	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	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 Guarante, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Choquina
ALCALDE DEL GADM-C GUARANTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISION	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,13,06	Asesorar y capacitar a las Unidades Requirentes así como coordinar la contratación de bienes, servicios y consultorías que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote para su normal desenvolvimiento.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector/a de Compras Públicas		TITULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Derecho, Economía.
Unidad Administrativa:	Compras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	C.I: Dirección Administrativa, Servidores y Trabajadores del GADMCG		Especificidad de la experiencia	
Grado:	14 CATORCE	14	3 años	Contratación Pública, Normativa Legal vigente.	
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.	C E: SERCOP, Proveedores, Comunidades		Temática de la Capacitación:	
		Contratación Pública, Normas de Control Interno, Administración Pública, Normativa Legal vigente.			

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
b. Publicar en el portal de compras públicas, el plan anual de contratación hasta el 15 de enero de cada año;	Manejo del portal de compras públicas.
c. Elaborar manual de procesos;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
d. Manejar el portal de compras públicas para la publicación, ejecución y control de los procedimientos de contratación pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
e. Capacitar a todas las áreas del GADMCG, sobre elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y fases de la contratación pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
f. Asesorar a las Autoridades, Directores y Subdirectores sobre la correcta aplicación del sistema de contratación pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
g. Registrar y archivar expedientes por cada proceso de contratación que se adjudique a través del sistema;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.
h. Elaborar cuadros comparativos de proformas,	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P y Codificación de Resoluciones del SERCOP.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG, y dispuestas por el Jefe inmediato.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, CONSIDERANDO:



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Subdirector/a de Compras Públicas** código 5,1,01,05,13,06 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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: **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño Sasrjalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

2. MISIÓN

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Código:	5.1.01.05.13,05	<p>Ejecutar los procesos de contratación pública, 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.</p>	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas		TÍTULO		Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho y a fines.	
Nivel:	Profesional		9	Tecnológico Superior.		
Unidad Administrativa:	Compras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Compras Públicas, Manejo de la plataforma de compras públicas, elaboración de pliegos.
Grado Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		Especificidad de la experiencia		
Grado:	9	NUEVE	C. E: Proveedores, SERCOP, Ciudadanía en general.		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 Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP.	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.					

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Desarrolla y ejecuta los procesos de compras públicas de conformidad con la Ley y el Reglamento de Contratación Pública, a través del Portal de Compras Públicas del GADMCG;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP.
b) Elabora pliegos, informes técnicos sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales y contractuales;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP.
c) Desarrolla y ejecuta talleres de socialización sobre resoluciones vigentes del SERCOP, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP.
d) Participa en la elaboración del plan anual de contratación pública, PAC, a fin de priorizar las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
e) Publica el Plan Anual de Compras Públicas, así como, sus reformas en el Portal del SERCOP;	Manejo del portal de compras públicas del SERCOP.
f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



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

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.	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
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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 influir en la institución.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Compras Públicas** código 5.1.01.05.13.05 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	350	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DESICIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **675** correspondiéndole el grado **9** conforme el Art 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez día del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Abg. Eddy Oñate
UBDIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	51.01.05.12.11		Proveer de los insumos y bienes muebles necesarios para el normal desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que ejecuta el GADMCG		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	PROVEEDORA	SEGUNDO NIVEL			TÍTULO	Administración, Finanzas, Economía, Comercio Exterior, Jurisprudencia	
Nivel:	No Profesional				Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Compras Públicas	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Elaboración de Planes de Contratación, Aplicación de Procesos en Compras Públicas, Planificación Estratégica, Planes Operativos, Manejo de Indicadores	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 3	C.I: Personal del Área Financiera, Directores y Subdirectores de áreas requeridas. Charlas Internas y Externas		8	1 año		
Grado:	7 (SIETE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Centralía General del Estado, Instituto Nacional de Compras Públicas, Personas Naturales y Jurídicas		Temática de la Capacitación:	Ley de Contratación Pública, reglamento y normas técnicas, Elaboración de Planes de Contratación, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resoluciones del INCOF		
Remuneración:	\$ 313,00 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. Gestionar las preformas de compra para los procesos de ínfima cuantía y menor cuantía</p> <p>d. Proporciona información referente al estado de los procesos de contratación pública</p> <p>e. 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>f. Colabora en la publicación del Plan Anual de Compras Públicas institucional y sus respectivas reformas en el Portal del SERCOF.</p>				<p>g. Solicita ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos etc. en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de contratación y demás normas legales.</p> <p>h. Revisar y dar seguimiento a los procesos de Contratación iniciados por la entidad.</p> <p>i. Planificar, coordinar y ejecutar los planes de adquisiciones, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes, obras, servicios y consultorías solicitados por las dependencias administrativas, de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa que rige sobre la materia.</p> <p>j. Dar a conocer y asesorar a los demás dependencias municipales instrucciones, manuales y otras normas vigentes para optimizar los ínfimos de adquisiciones.</p> <p>k. Revisar la documentación precontractual, en coordinación con las diferentes áreas para que se cumplan con los procesos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>l. Y dar las demás discusiones por el jefe inmediato, autoridades, e conde 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 / Supervisamiento	Alto	Acuerda 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	Como un buen cívico de trabajo y espíritu de cooperación, tramita los conflictos que surgen 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.

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.	13	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
24	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	14	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

OTROS FACTORES DE VALORACION 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que impliquen bajas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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 8 de la Ordenanza Sustitutiva 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, 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: **PROVEEDORA** código 5.1.01.05.12.11 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 Guarumote, y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

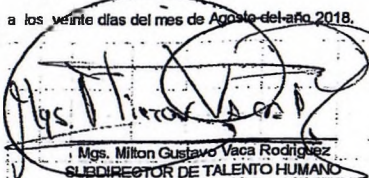
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	305	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	529	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	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** 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.


 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 Brindar 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:	5.1.01.05.12.15		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Compras Públicas		2	TÍTULO	Comercio y Administración, Ciencias en General y BGU		
Nivel:	No Profesional		SEGUNDO NIVEL				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativa		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Públicos Municipal de Servicios 2		1	1		1	
Grado:	2 (DOS)	C.I: Subdirección de Compras Públicas, Personal del proceso de Compras Públicas y personal de la institución		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	G.E. Proveedores		Temática de la Capacitación: Atención al cliente, Rol y roles humanos, Manejo de pequeñas informáticas			
Remuneración:	\$ 555,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>a.- Apoya en los procesos de contratación de ínfima cuantía en los procedimientos según corresponde;</p> <p>b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal</p> <p>c.- Mantiene el archivo físico y digital de la documentación y expedientes de los procesos de contratación pública;</p>			<p>d.- Recibe 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 SERCOP, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública;</p> <p>f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, subordinados, 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 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.	9	Ordenar bien 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	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

102	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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 Sustitutiva 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 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 **Auxiliar de Compras Públicas** código **5.1.01.05.12.15** 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	905	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			

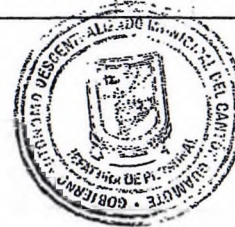
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **215** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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. Luis Angel Chiquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,13,12	Gestionar los proyectos y/o soluciones informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad del GAD Municipal del Cantón Guamote, así como la modernización tecnológica, en caminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la Institución.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Subdirector/a de Tecnologías de la Información.		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Tecnología de la Información		Área de Conocimiento	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaria General	C.I: Dirección Administrativa, Servidores y Trabajadores del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	14 CATORCE		14	3 años
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.	C.E: AME, Ministerio de Telecomunicaciones, Investigadores y Productores de Tecnologías, Proveedores.	Temática de la Capacitación:	Desarrollo de sistemas informáticos, administración de infraestructura y redes, planificación informática, desarrollo de proyectos informáticos, soporte y mantenimiento, administración de redes, sitios web, servidores y bases de datos, auditoría y seguridad tecnológica.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
e) Elabora y estructura el plan estratégico informático institucional de acuerdo a las necesidades de la Institución;	Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
f) Elabora el informe de la ejecución del plan estratégico informático;	Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
g) Realiza el soporte técnico al usuario asignado;	Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
h) Realiza el mantenimiento preventivo/correctivo de equipos informáticos;	Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
i) Elabora las especificaciones técnicas de los equipos y materiales necesarios para la ampliación e instalaciones de red de voz y datos;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP, Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
j) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del GADCMG;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP, Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
k) Elabora los términos de referencia y estudio de mercado para mantenimientos, licencias, servicios de las plataformas tecnológicas que maneja la Institución para manejar la información;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP, Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.



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

l) Elabora términos de referencia para el desarrollo de plataformas, modelos y arquitectura de datos;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP, Sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
m) Desarrollar scripts para generar backups de base datos;	Administración de Datos.
n) Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
67	Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

... y evaluar la idoneidad de los equipos de trabajo en función de las condiciones y estándares, de los procesos y procedimientos técnicos para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Subdirector/a de Tecnologías de la Información.** código 5,1,01,05,13,12 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos. 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	170	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	RCL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Angel Avendaño Sasnalema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	S.1.01.05.11.09		Ejecuta actividades de soporte técnico a los usuarios de 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				4	TÍTULO	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	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:	Servidoria Pública Municipal 1		C3: Jefe inmediato y Personal de los Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores de Procesos, Personal de la Institución.		6	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	5	(CINCO)			7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES		
Ámbito:	Cantonal				C.E: Usuarios Externos		Temática de la Capacitación:
Remuneración:	\$ 675,00 USD.						
<p>a. Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnologías;</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 paginas informáticas;</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. Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución;</p> <p>g. 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
5	Orientación / Orientación	Medio	Otrora guías 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 ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
9	Participación / Participación	Bajo	Puede orientarse 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 sentido claro de lo que que es influir en la institución.

93	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	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.
96	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
91	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo legislativo y administrativo.
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	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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, 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: **RESPONSABLE DE INFORMATICA** código: 5.1.01.05.11.09 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

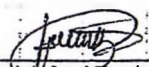
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

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	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	444	5
	EXPERENCIA	44			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: **444** correspondiente al 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 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN FINANCIERA



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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.12.01	Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos – financieros de la institución.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Director/a Financiero/a		TITULO			
Nivel:	Profesional		15	Tercer Nivel 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría			
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos-Directivo 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Directores, Registrador de la Propiedad, Asesor y Coordinador	C.I: Alcalde, Directores, Subdirectores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Normativa Legal vigente, Administración Pública, Sistemas financieros y bancarios, Normas Contables, Financieras y Presupuestarias, Finanzas Públicas.	
Grupos:	15 QUINCE		15			
Ámbito:	Cantonal	C. E. Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Contabilidad Gubernamental, Formulación y Ejecución Presupuestario, Gestión de Tesorería, manejo y control de bienes, contratación pública, gestión de inventarios, gestión tributaria, Auditoría Financiera, Normativa Legal vigente, Normas de Control Interno.		

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)	PDOT.COOTAD.
b. Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar municipal;	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario de ingresos, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
c. Coordinar y gestionar ante las entidades Gubernamentales, la oportuna asignación de recursos económicos, para la ejecución de proyectos institucionales;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
d. Preparar la proforma presupuestaria de la institución con la participación de las unidades administrativas municipales;	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
e. Coordinar y controlar la ejecución de los presupuestos institucionales, para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros;	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario de ingresos, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
f. Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de la Institución;	Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
g. Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;	Constitución de la República del Ecuador, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
h. Administrar los recursos económico – financieros para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;	Normas Técnicas del Ministerio de Finanzas, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
i. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;	Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



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

j. Reportar información financiera oportuna al Ministerio de Finanzas y demás organismos de control;	Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
k. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;	Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
l. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
m. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
n. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería;	Normas Técnicas de Contabilidad y Tesorería Gubernamental, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario de ingresos, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
o. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
22	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Digna y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

13. RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
----------------------------	------------------------------	---	--

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director/a Financiero/a** código 5.1.01.05.12,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	100			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

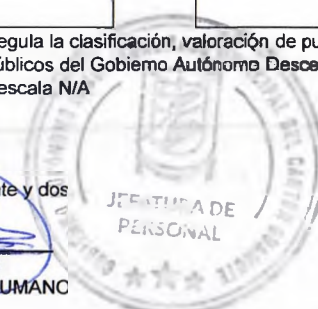
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **905** correspondiéndole el grado **15** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenano
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.12.03	Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos – financieros de la institución.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Rentas		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		Tecnológico Superior.	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Alcalde, Directores, Subdirectores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	9 NUEVE		3 años	
Ámbito:	Cantonal	C. E: Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Recaudación, Tributación, Contabilidad, Normas de Control Interno.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Normativa Legal vigente, Normas de Control Interno, Tributación.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Elabora manual de procesos;	COOTAD, Ordenanzas del GADMCG.
b) Ejecuta y Verifica los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos tasas y tributos, contribuciones especiales de mejoras, de registro, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de las Direcciones/ Unidades correspondientes para su registro en el sistema correspondiente de catastros; de los siguientes impuesto (tasas y tributos): Impuesto sobre la propiedad urbana (predio urbano); Impuesto sobre la propiedad rural (predio rural); Impuesto de Alcabalas; Impuesto a las utilidades en la compraventa de bienes inmuebles y plusvalía de los mismos (sólo predios urbanos); Patentes Municipales; 1.5 x mil a los Activos Totales; Arrendamientos de Mercado Municipal; Ocupación de la Vía Pública; Alquiler de Bóvedas Municipales; Servicio de Agua Potable y alcantarillado; Compra de terreno en el Cementerio; Área verdes; Pliego tarifario por el contrato; Excedente, Diferencia, Inexistencia; Planimetría; Aprobación de planos; Permiso de construcción; Venta en agro turística totorillas ; Y demás tributos y tasas;	Ordenanzas Tributarias del GADMCG.
c) Emite títulos de crédito para el cobro de impuestos, tasas y demás tributos	COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Tributarias del GADMCG.
d) Registra bajas de los títulos de créditos de tasas y tributos en los sistemas SIGAME, SINAT y GIS.	Manejo de sistemas SIGAME, SINAT y GIS.
e) Registra exoneraciones de pagos de los tributos;	Normas de Control Interno, Normas Tributarias del GADMCG.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

f) Actualiza el sistema de Rentas para que los usuarios paguen sus impuestos;	Manejo del sistema de rentas del GADMCG.
g) Atiende los reclamos de los sujetos pasivos	COOTAD, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas del GADMCG.
h) Reingresa la información en el sistema a fin de generar nuevos comprobantes de pago que fueron anulados.	Manejo del sistema de rentas del GADMCG.
i) Realiza arqueos de caja;	
j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato acorde a su Puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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.	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.
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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 influir en la institución.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Analista de Rentas** código 5.1.01.05.12,03 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	350	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TCMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **675** correspondiéndole el grado **9** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Eulalia Cain
DIRECTORA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO

Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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	Aplicar la Normativa Presupuestaria Gubernamental, en la elaboración y ejecución del presupuesto institucional.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		9	Tecnológico Superior.	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I. Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grado:	9 NUEVE		9		3 años
Ambito:	Cantonal	C. E: Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 986,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Manejo del sistema nacional de finanzas públicas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Operativo Anual, Contratación Pública, Normas de Control Interno.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Formulación del presupuesto, cédulas presupuestarias, normas y políticas presupuestarias, manejo de sistemas presupuestarios e-SIGEF, SINFO, SIGAME.					

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Establece procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto;	COOTAD, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
b) Elabora del plan plurianual presupuestario del GADMCG;	PDOT, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones y Normas Técnicas del Ministerio de Finanzas.
c) Efectúa análisis presupuestarios;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
d) Elabora el presupuesto institucional cumpliendo el ciclo presupuestario;	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
e) Emite certificaciones presupuestarias y disponibilidad económica conforme el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;	Manejo del sistema de presupuesto del GADMCG, Clasificador Presupuestario
f) Analiza y evaluar los requerimientos para la reforma presupuestaria, conforme el Art. 255 del COOTAD;	Clasificador Presupuestario, Normas de Control Interno.
g) Efectúa el control previo;	Normas de Control Interno
h) Efectúa la evaluación presupuestaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los indicadores de ejecución y además aprueba registros presupuestarios, a fin de comprometer fondos institucionales.	Normas de Control Interno, Resoluciones y Normas Técnicas del Ministerio de Finanzas.
i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato acorde a su Puesto.	



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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.	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.
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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 influir en la institución.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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"



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprueba en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Presupuesto** código 5.1.01.05.12,04 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	350	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **675** correspondiéndole el grado **9** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Eulalia Carr
DIRECTORA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.02	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo		TITULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grado Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	2	No requerida	Especificidad de la experiencia
Grado:	2 DOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C. E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:		Atención al público
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Redacta oficios, memorandos, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal;	Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
b) Distribuye correspondencia y documentos para que lleguen a las Unidades correspondientes;	
c) Transcribe trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad según el caso lo requiera;	Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
c) Recibe, registra y clasifica documentos que ingresan y egresan de la Unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
d) Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en logística que amerite;	
e) Actualiza el archivo físico y digital de la Unidad;	Manejo de archivo público.
f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su Puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022



Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
75	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
84	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados

VALORACION Y CLASIFICACION DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, CONSIDERANDO:



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo** código 5.1.01.05.12,02 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			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: **243** correspondiéndole el grado **2** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Eulalia Caín
DIRECTORA FINANCIERA
JEFE INMEDIATA

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,12,13	Liderar la planificación, ejecución, consolidación y control de las operaciones contables de conformidad a las disposiciones técnicas y legales vigentes y la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Contador General		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		12	Tercer Nivel 5 años	Contabilidad, Auditoría CPA
Unidad Administrativa:	Contabilidad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Contabilidad, Manuales de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Desarrollo de información financiera.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Estado	11 ONCE	C.I: Dirección Financiera, Unidad de Bienes, Unidad de Rentas, Servidores y Trabajadores del GADMCG	12	3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ambito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Normas de Contabilidad Gubernamental, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos; Contratación Pública.	
Remuneración:	\$ 1.212,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Elabora y registra comprobantes de ingresos;	COOTAD, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas del GADMCG, Clasificador Presupuestario de ingresos, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
b. Realiza el registro contable de las cuentas de la institución;	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
c. Analiza, interpreta y emite informes sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera;	COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Gubernamental.
d. Proporciona información económica-financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones;	Clasificador Presupuestario de ingresos y gastos, COOTAD.
e. Elabora y analiza las conciliaciones bancarias, para una correcta ejecución económica;	Normas de Control Interno y manejo del sistema informático contable.
f. Elabora roles de pago;	LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Clasificador Presupuestario de gastos, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Seguridad Social.
g. Concilia los mayores auxiliares de inventarios, bienes muebles, bienes inmuebles, maquinarias y otros.	Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, COOTAD.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h. Elabora y registra comprobantes de pago;

COOTAD, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Clasificador Presupuestario de gastos, Catálogo de Cuentas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

i. Calcula los valores correspondientes a cesación de funciones.

LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Clasificador Presupuestario de gastos.

j. Cumple con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del GADMCG,

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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
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	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Define políticas y especificaciones técnicas para los



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Contador General** código 7,1.01,05,12,13 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	499	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	140		
	EXPERIENCIA	84			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: **804** correspondiéndole el grado **11** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Lic. Eulalia Caín
DIRECTORA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	5.1.01.05.12.08	Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones leyes vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, creíble y oportuna para la toma de decisiones.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Contador/a Municipal 3		6 TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas
Unidad Administrativa:	Contabilidad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4	C.I. Director Financiam, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.	9		2 años
Grado:	A (OCHO)	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Nacional		Temáticas 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:	\$ 901.00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Realiza registros contables de apertura, ajustes y cierre, para contar con la información real del movimiento contable de las operaciones financieras;	f.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes;
b.- Efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, de tesorería y administración de bienes, para la emisión de los estados financieros;	g.- Elaborar estados financieros y someter a conocimiento y aprobación del Director Financiam y el Alcalde, para su envío a los organismos de control
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 SINEO;	h.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables
d.- Elabora y supervisa que los registros contables de ingresos y gastos estén correctamente realizados, para confirmar su veracidad;	i.- Coordina con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verifica la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;
e.- Elabora la documentación que conadyuga al pago de liquidaciones y débitos;	j.- 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
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	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.

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.	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.
100	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	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	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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 Obligación 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 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 Contador Municipal S 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

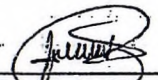
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

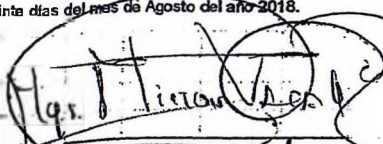
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	607	7
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	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 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 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:	5.1.01.05.12.06		<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/a Municipal 2				TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Contabilidad				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		<p>C.I: Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad</p>		4 años	<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p>	
Grado:	7	(SIETE)			Temática de la Capacitación:		<p>Normativa de contabilidad, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Asientos contables, elaboración de registros contables, Manejo de Módulos catálogos del e-SIGFF</p>
Ámbito:	Cantonal		<p>C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.</p>		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 817,00 USD.				<p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Normativa de contabilidad, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Asientos contables, elaboración de registros contables, Manejo de Módulos catálogos del e-SIGFF</p>		
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 la cuenta y administración de bienes, para la emisión de los estados financieros;</p> <p>c.- Informa la necesidad de archivar y parametrizar cuentas que permitan registrar hechos contables considerados necesarios y que no se encuentran activos en el sistema SINFC;</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 los organismos de control;</p> <p>h.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;</p> <p>i.- Coordina con Recursos Humanos, la elaboración de boletines de pago y verifica la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;</p> <p>j.- 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
74	Habilidades Matemáticas	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo: liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con amabilidad, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

62	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales e administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	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.
100	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
35	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	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.

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	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaraflo; 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/a Municipal 2** código **5.1.01.05.12.06** 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	155	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60		
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL 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 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 Chuquirimarcu Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mg. 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:	5.1.01.05.12.24		Programar, ejecutar y controlar las actividades tributarias de la institución en coordinación con el área de contabilidad.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Análisis de Tributación				6	TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.
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:	Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de conciliación bancaria y control interno.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		C.E. Director Financiero, Contador General, Personal de Contabilidad.		9	2 años		
Grado:	9	(NUEVE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.		Temática de la Capacitación:	Normativa de contabilidad y tributación emitida por el Ministerio de Finanzas. Normativa emitida por el SRI.		
Remuneración:	\$ 996,00 USD.				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>a.- Revisar y Verificar la validez de facturas en el Sistema del SRI, y registro de Facturas de compras y ventas tanto de IVA y Renta en forma cronológica.</p> <p>b.- Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM. 4.</p> <p>c.- Conciliar la información con la unidad de contabilidad y realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.</p>				<p>d.- Ingresar los datos al Sistema DIM Anexos, llenar los formularios respectivos, subir al sistema del SRI los datos del Registro de la Propiedad y ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.</p> <p>e.- Verificar que las devoluciones se realicen en forma periódica y recupere el 100% del IVA, registrar a nomo de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia;</p> <p>f.- Y todas las demás disposiciones 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	
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones en compañía de otros, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
65	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	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.	
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.	

80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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 es influi en la institución.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11, COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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 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 Tributación** código: **51.01.05.12.24** 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 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.


 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:	5.1.01.05.12.10	Proporcionar soporte administrativo y de secretaría para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Auditor de contabilidad		4	TÍTULO	Contabilidad		
Nivel:	No Profesional		SECUNDO NIVEL	Tecnología 3 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativa		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Serviduría Pública Municipal 2	C.I: Contador General, Director Financiero, personal de la dirección		8	1 año		
Grado:	A (SEIS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Central	C.E. Ciudadana en General		Temática de la Capacitación:	Conocimientos de Sistemas contables		
Remuneración:	\$ 733,00 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 la Dirección Financiera.</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 Dirección, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;</p>			<p>d.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes.</p> <p>e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, a corte 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 informes.	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, menciona informaciones a los demás. Comparte información.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
83	Expresión Escrita	Medio	Escrita documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	15	Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral íntima y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

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.	20	Iniciativa	Medio	Se anticipa 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	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

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	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficina determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante; 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 contabilidad** código: 5.1.01.05.12.10 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 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	464	6
	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.


 Edo Luis Angé Chuquirma Cora
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,12,05	Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos municipales.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Tesorera/a		TITULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	Contabilidad
Unidad Administrativa:	Tesorería		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Manuales de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Desarrollo de información financiera, Tributación, COA
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	C.I: Alcalde, Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Unidad de Rentas, Servidores y Trabajadores del GADMCG	14	3 años	
Grado:	14 CATORCE	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C. E. IESS, SRI, Banco Central del Ecuador, Instituciones Públicas y Privadas, Proveedores, Contratistas, Consultores y Ciudadanía en General	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; COOTAD, COA, Constitución de la República del Ecuador Normas de Contabilidad Gubernamental, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos; Contratación Pública.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
7. FUNCIONES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
a. Elabora manual de procesos;			Normas de Control Interno.		
b. Controla y supervisa el manejo de caja chica de las dependencias;			Ordenanza de manejo de fondos de caja chica del GADMCG.		
c. Controla y supervisa los ingresos y gastos;			Normas de Control Interno, COOTAD, Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas.		
d. Ejerce las funciones de juez de coactiva en los procesos de recuperación de cartera vencida y otros;			Código Orgánico Administrativo.		
e. Realiza pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la Institución de conformidad a la programación presupuestaria. Conforme a la Norma de Control Interno 403 Administración Financiera Tesorería 403.08 control previo al pago;			Manuales de procedimientos del Banco Central, Códigos de Ejecución de Instituciones Bancarias, Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P.		
f. Elabora convenios de pago en los casos que fuere necesario hacerlo, a fin de recaudar los valores adeudados;			Código Orgánico Administrativo.		
g. Registra y controla la emisión de especies valoradas establecidas para los procesos requeridos;			Normas de Control Interno, Ordenanza manejo de especies valoradas del GADMCG.		



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h. Custodia y mantiene vigentes las garantías otorgadas a favor del GADMCG;	Normas de Control Interno, Ley General de Seguros y su Reglamento.
i. Elabora y remite las declaraciones de impuestos fiscales y presentación de anexos al SRI;	Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de ventas y retención.
j. Controla los ingresos económicos transferidos a las cuentas corrientes del GAD Municipal de Guamote por el Ministerio de Finanzas y otras Instituciones.	Clasificador Presupuestario, Catálogo de Cuentas, Estados de Cuentas del Banco Central del Ecuador.
k. Registra todas las novedades en la plataforma del IESS.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social.
l. Efectúa la supervisión y control de los depósitos tributarios.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas tributarias del GADMCG.
m. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y Procesos del GADMCG.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 considera que es un referente en el manejo 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 las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
64	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
73	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

CONTROL DE RESULTADOS

5

Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Tesorerera/a**

código 5,1,01,05,12,05

De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SURFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	170	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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: **864**

864

correspondiéndole el grado **14**

14

Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Lic. Eulalia Cañ
DIRECTORA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,12,11	Ejecuta actividades que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Tesorería, aplicando disposiciones legales y normativa del GADMCG.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Secretario/a de Tesorería		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		6	Tecnológico Superior.	Administración, Contabilidad
Unidad Administrativa:	Tesorería				
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 2	C.I: Tesorería, Dirección Financiera del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grado:	6 SEIS		6		2 años
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Remuneración:	\$ 733,00 USD.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación:	Atención a los Usuarios, Normas de Control Interno, Normativa Tributaria.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Verifica la documentación de pagos o de títulos de crédito, para garantizar la idoneidad de los documentos;	Ordenanzas Tributarias del GADMCG; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
b) Mantiene en su custodia las especies valoradas;	Ordenanzas Tributarias del GADMCG; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
c) Elabora y revisa los partes diarios de caja de las recaudaciones recibidas en la Institución;	
d) Manejo de la Plataforma del IESS;	Ley de Seguridad Social;
e) Apoya en las actividades del Servicio de Rentas Internas;	Código Orgánico Tributario, Normativa emitida por el Sistema de Rentas Internas.
f) Registra, revisa y renueva las pólizas de la Institución, previo conocimiento del Jefe inmediato;	Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP.
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acordes a la naturaleza de su Puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	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 influir en la institución.
74	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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.	14	Contrucciones 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.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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, CONSIDERANDO:



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Secretario/a de Tesorería** código 5,1,01,05,12,11 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	90		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **500** correspondiéndole el grado **6** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ina María Inca
TESORERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores
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.	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.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados

VALORACION Y CLASIFICACION DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto,; 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.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo/a** código 5,1,01,05,12,10 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto, será en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Hecho en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. María Inca Paucar
TESORERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Bueñaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-26
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 provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, contribuciones especiales y de mejoras, de bienes y servicios; y, otras obligaciones financieras establecidas en el GADMC. Guamote	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	RECAUDADORA FISCAL MUNICIPAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		7. Funciones
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3	C.F. Tesorero, Director Financiero		8. Competencias Técnicas
Grado:	7 (SIETE)	C.E: Clientes externos, Consejo Provincial.		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Clientes externos, Consejo Provincial.		
Remuneración:	\$ 817,00 USD.			

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES	
<p>a. Recauda el dinero por venta de especies valoradas, impuestos prediales urbanos y rurales, alcabalas, patentes, rodaje, vales rurales de consejo provincial, aguas alcantarillado, registro de propiedad y demás bienes y servicios que presta el Municipio, en las diferentes unidades o procesos;</p> <p>b. Elabora recibos, comprobantes de venta y reportes diarios de recaudaciones de los consecuentes e emitidos y recibidos, para cumplir con disposiciones legales y cotizar valores, además realiza la emisión de certificados de no adeudo;</p> <p>c. Efectúa el cierre de caja para cuantificar el dinero recaudado con las facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro;</p> <p>d. Realiza el depósito inmediato e intacto de valores recaudados a la unidad de Tesorería; con el fin de precautar los recursos municipales;</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 securalizaciones SIG;</p> <p>g. Realiza los procedimientos de depósito del efectivo y elabora los informes correspondientes sobre las recaudaciones realizadas;</p> <p>h. Realiza los arques de caja y entrega al tesorero 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 gestión, 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 modelo matemático para simular y resolver problemas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Procesa 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.

61	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	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 es influir en la institución.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	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.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	21	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
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	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 subsecuentes establece la clasificación de puestos del servicio público.

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 : **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 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	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	547	7
	EXPERIENCIA	57			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, 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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

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	Recaudar los valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Recaudador/a		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Tesorería		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Tesorería, Dirección Financiera del GADMCG		2	
Grado:	2 DOS			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General		Especificidad de la experiencia	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.			Temática de la Capacitación:	Atención a los Usuarios
				No se requiere	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Recauda los valores por la venta de las especies valoradas (formularios de línea de fábrica, varios trabajos, transferencia, ocupación de vía pública y otros); impuestos prediales urbanos y rurales, alcabalas, patentes, rodaje, vías rurales del Concejo Provincial, agua potable, alcantarillado, Registro de la Propiedad y otros.	Ordenanzas Tributarias del GADMCG;
b) Efectúa cierres de caja;	Manejo de sistema informático del GADMCG;
c) Realizar el depósito inmediato de los valores recaudados en la Unidad de Tesorería;	Normativas legales vigentes;
d) Elabora los partes mensuales de recaudación,	Microsof Excel
e) Mantiene, organiza y custodia los archivos físicos de los partes diarios y comprobantes emitidos;	Técnicas de Archivo
f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato, acordes a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

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.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados

VALORACION Y CLASIFICACION DEL PUESTO



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

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Recaudador/a** código 5,1,01,05,12,06 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			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: **218** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

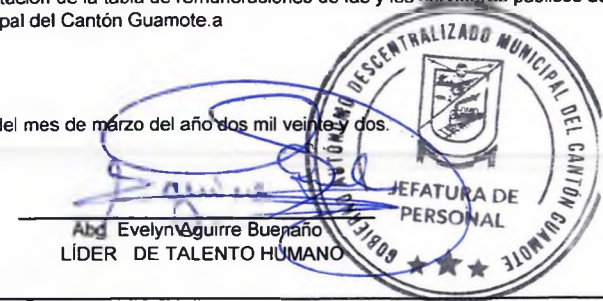
Ing María Inca
TESORERA
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abd Evelyn Aguirre Buenano
LÍDER DE TALENTO HUMANO



GADMG
ALCALDÍA





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 4
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,12,08	Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, a fin de recuperar los valores que los administrativos adeuden al GADMCG	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Abogada de Coactivas		TITULO	
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Tesorería		Abogacía	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4	C.I. Tesorería, Dirección Financiera del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	8 OCHO		10	
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en General	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		COA, Código Tributario, Procesos coactivos.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación:	Código Orgánico Administrativo, sustanciación de procesos coactivos, COOTAD.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Recibir las carteras vencidas del servicio de Agua Potable, Impuestos rurales-urbanos y patentes municipales;	Código Orgánico Administrativo
c) Realizar el trámite pertinente para iniciar con el juicio de coactivas con los deudores de la institución;	COA, Ordenanzas del GADMCG
d) Elaborar informes técnicos legales sobre las actividades que correspondan al área de juicio de coactivas;	COA, COOTAD, Código Tributario.
e) Elaborar notificaciones de orden de cobro;	Código Orgánico Administrativo, Código Tributario
f) Notificar a los deudores de la Institución con Ordenes de Cobro;	Código Orgánico Administrativo.
g) Elaborar Autos de pago;	Código Orgánico Administrativo, Código Tributario



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

h) Citar a los deudores de la Institución con los Autos de pago;	
i) Oficiar a las instituciones correspondientes sobre los Autos en los procesos coactivos;	COA, COOTAD, Código Tributario
j) Otorgar facilidades de pago mediante convenios;	COA, Código Tributario, Ordenanzas del GADMCG.
m) Custodiar los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;	Ordenanzas del GADMCG
n) Mantener un inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;	Ordenanzas del GADMCG
ñ) Certificar copias y realizar desglose de documentos que reposan en el proceso coactivos;	COA, COGEP
o) Cumplir todas las diligencias que el Juez de coactivas disponga dentro del proceso.	COA y demás Normativa Legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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.	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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos	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.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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 influir en la institución.
86	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTION	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.



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

Página 3 de 4
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Abogada de Coactivas** código 5,1,01,05,12,08 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	385	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	155		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			




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

Página 4 de 4
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **640** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

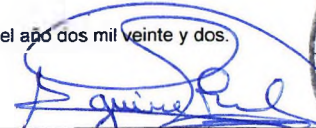
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

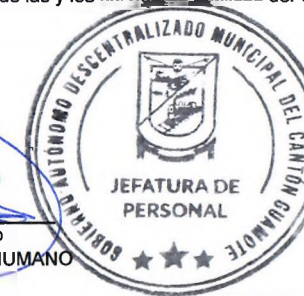
Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. María Inca Paucar
TESORERA
JEFE INMEDIATO




Sr. Delfín Guishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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:	5.1.01.05.12.17	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:				
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA DE COACTIVAS		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Tesorería		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 4	C.I: Tesorero, Personal del Tesorero, Clientes Internos	9	2 años	Administración Pública, Código Tributario, Manejo de procesos coactivos, tributario		
Grado:	E (OCHO)	C.E: Policía Nacional, Ministerio de Emigración, Comarcas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Tarjetas de la Capacitación:	Manejo de procesos coactivos, tributarios y atención al cliente, Manejo de Paquetes Informáticos			
Remuneración:	\$ 903,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Ejecutar labores de recuperación de carteros vencidos y procesos coactivos;</p> <p>b. Realizar el trámite pertinente para iniciar con el juicio de coactivas con los deudores de la institución;</p> <p>c. Realizar la notificación durante el juicio de coactivas tales como autos de pago, títulos de crédito y oficios a las instituciones correspondientes;</p> <p>d. Desarrollar y ejecutar talleres de capacitación a los dirigentes de las diferentes comunidades;</p>		<p>e. Elaboración de informes técnicos legales sobre las actividades que corresponden al área de juicio de coactivas;</p> <p>f. Asesoramiento sobre los procesos de coactivas a la unidad de tesorería;</p> <p>g. Realizar las notificaciones sobre los carteros vencidos de predios urbanos y rurales comunidades;</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, 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
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	Permite la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora las opiniones, las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para atender de los demás.
76	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	14	Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (informes, circulares)	13	Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
39	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

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	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integra puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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, 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/A 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 Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

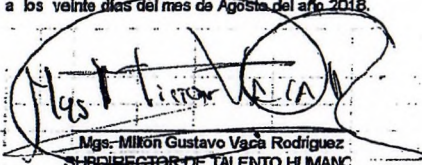
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	647	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DESICIONES	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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco Luis Angel Choquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Varca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,12,09	Notificar a los contribuyentes incumplidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, dentro de los procesos coactivos.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Notificador de Coactivas		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Tesorería		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	No requiere
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Tesorera, Abogada de Coactivas, Servidores y Trabajadores del GADMCG	2	No requerida	
Grado:	2 DOS	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Atención al Público, manejo de paquetes informáticos.	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Redacta oficios, memorandos con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Unidad;	Word, Excel.
b) Transcribe trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad;	Word, Excel.
c) Recibe, registra y clasifica los documentos que ingresan y egresan de la Unidad;	Manejo de archivo público.
d) Colabora en la ejecución de eventos y talleres apoyando en la logística que amerite;	
e) Notifica sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales;	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas del GADMCG.
f) Notifica procesos coactivos;	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas del GADMCG.
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato acorde a su Puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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, 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".



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Notificador de Coactivas** código 5,1,01,05,12,09 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60		
	EXPERIENCIA	28			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: **238** correspondiéndole el grado **2** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. María Inca
TESORERA
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, ADECUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,21,01	Planificar, formular y contribuir con el desarrollo territorial, a fin de mejorar el crecimiento ordenado del cantón.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Director/a de Planificación		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		15	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Directores, Registrador de la Propiedad, Asesor y Coordinador	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	15	4 años
Grado:	15		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerios, Contraloría General del Estado y Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Manejo de equipos de trabajo, Ingeniería Civil.
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.			

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Coordinar con los diferentes organismos del Estado, unidades administrativas y otras instancias para una adecuada planificación y formulación de los planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
b. Asesorar a la máxima Autoridad para la toma de decisiones del buen uso de los recursos públicos, en base a los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
c. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
d. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
e. Solicitar la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de planes de desarrollo cantonal;	COOTAD.
f. Planificar y ejecutar el desarrollo urbano y rural en cumplimiento de las ordenanzas municipales, para un crecimiento ordenado y sostenible;	Ordenanzas del GADMCG.
g. Coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan de uso y gestión de suelo en concordancia con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD.
h. Proponer políticas de desarrollo urbano y rural que posibiliten recuperar y crear nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.



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

i. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal
j. Formular planes y proyectos vinculados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal
k. Informar periódicamente sobre el seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual a la máxima Autoridad y sugerir las medidas correctivas necesarias;	
l. Autorizar procesos de régimen de uso del suelo y urbanísticos, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Ordenanzas del GADMCG.
m. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Director/a de Planificación** código 7,1,01,05,21,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	170	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	100			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: **905** correspondiéndole el grado **15** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenano
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,21,06	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Unidad.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo		TITULO		Ciencias en General
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación		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.I. Jefe inmediato, Dirección de Planificación, Servidores y Trabajadores del GADMCG		2	No requerida
Grado:	2 DOS	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:	Atención al público.
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
a. Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Unidad;		Paquetes informáticos word y excel.	
b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad, según el caso lo requiera;		Secretariado	
c. Realiza la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y egresan de la Unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;		Paquetes informáticos word y excel y normas técnicas de manejo de archivos públicos.	
d. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en logística que amerite;			
e. Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;		Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GADMCG.	
f. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acordes a su puesto.			

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	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
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.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugilón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo** código 7,1,01,05,21,06 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG


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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

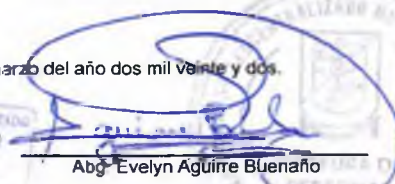
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **243** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

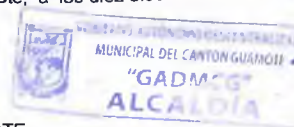
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. Andrés Rivera Gaibor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfín Quiñipe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,21,10	Elaborar planes y proyectos que contribuyan al desarrollo territorial.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años	Arquitectura, Ingeniería Civil
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	10	1 año 6 meses	Especificidad de la experiencia
Grado:	10 DIEZ		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Administración Pública: Elaboración de proyectos civiles
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ministerios, Contraloría General del Estado y Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:		Normas de Control Interno, Contratación Pública, Elaboración de Proyectos.
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Elabora informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana
b. Elabora informes técnicos para la actualización y alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y Uso de suelo y su Reglamento, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
c. Elabora proyectos (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.) de infraestructura, vialidad, agua potable y alcantarillado anclados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que fomenten el crecimiento del Cantón.	Arquitectura/Ingeniería Civil, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
d. Elabora términos de referencia, estudios de mercado y demás requisitos exigidos dentro de la LOSNCP necesarios para proceder con cualquier tipo de proceso de contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y Codificaciones.
e. Elabora de informes técnicos sobre el seguimiento de proyectos de presupuesto participativo	Arquitectura/Ingeniería Civil.
f. Asesora a las autoridades y ciudadanía sobre los proyectos a realizarse dentro del cantón, referente a temas técnicos afines a su profesión.	Arquitectura/Ingeniería Civil.
g. Elabora POA de la Dirección de Planificación en coordinación con el Jefe Departamental	COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
h. Elabora certificados de proyectos que se encuentren incluidos dentro del PDYOT.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

i. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG y las establecidas por el Jefe inmediato acorde a su puesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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.	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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.
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.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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 influir en la institución.
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.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

a. Comisión de Valoración del Puesto, CONSIDERANDO:

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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN** código 7,1,01,05,21,10 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	385	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROI DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **725** correspondiéndole el grado **10** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A

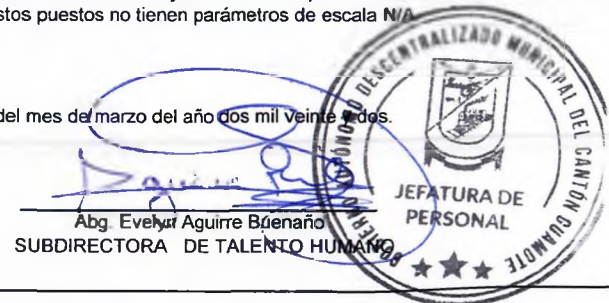
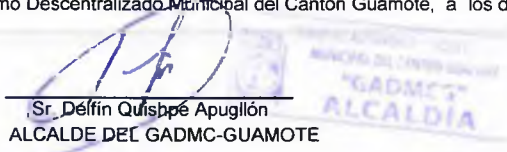
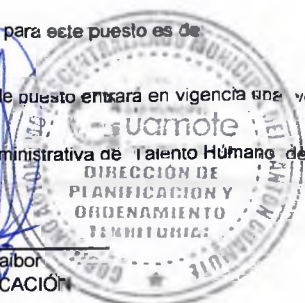
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Andrés Rivera Gaibor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 03/01/2022

Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7,1,01,05,21,12		Ejecutar el diseño y evaluación 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:	Analista Eléctrico				TITULO		Ingeniería Eléctrica	
Nivel:	Profesional				10	Tercer Nivel 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Ejecución de proyectos electrónicos de media y baja tensión, automatización, mantenimiento eléctrico y poseer la licencia en riesgos eléctricos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5		C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		10	1 año 6 meses		
Grado:	9	NUEVE	C.E:Empresa Eléctrica		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Manejo de Ofimática, contratos, presupuestos, procesos de trabajo, riesgos eléctricos, Normativa de Seguridad en prevención de riesgos eléctricos.		
Remuneración:	\$ 986,00 USD.							

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Analiza planos y diagramas de distribución de líneas e instalaciones eléctrica y tomando en consideración las especificaciones técnicas de los mismos;	e) Aprobación de planos de los estudios eléctricos ejecutados por la entidad ante la EERSA;
b) Fiscalización de proyectos eléctricos;	f) Administra proyectos eléctricos;
c) Realizar lo estudios eléctricos que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos;	g) Diseño y seguimiento de proyectos eléctricos ante la EERSA;
d) Ejecuta las conexiones de los alambres a la caja matriz o instalaciones, verifica su funcionalidad y determina los errores o fallas existentes en las mismas, a fin de realizar los ajustes, regulaciones, cambios de piezas o elementos defectuosos y/ o las reparaciones que precisen;	h) Las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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.
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.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



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

53	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	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 influir en la institución.
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.	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.
71	Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 25 de septiembre de 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°061-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de

Analista Eléctrico

código 7.1.01.05.21.12

De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Página 3 de 3
 Fecha: 03/01/2022
 Revisión: 01-2022

La Unidad 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:

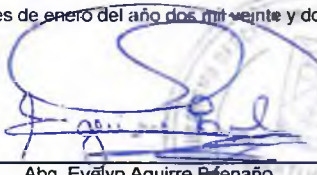
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	705	9
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **705** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los 3 días del mes de enero del año dos mil veinte y dos.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMCG"
 Sr. Delfín Quispe Apugllón
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
 Abg. Evelyn Aguirre Brenaño
 LIDER DE TALENTO HUMANO



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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, FUNDACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,21	Promover la participación ciudadana en los Barrios, Comunidades y Parroquial del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Promotor de Participación Ciudadana		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		3	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación		Área de Conocimiento		
Ref.:	Ejecución de Procesos de Apoyo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo1		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Participación ciudadana, Administración Pública.
Grado:	3 TRES	C.I: Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Servidores y Trabajadores del GADMCG	3	3 meses	
Ambito:	Cantonal	C.E: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Comunidades, Barrios y Ciudadanía en General.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 585,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Impulsa la participación de la ciudadanía en la formulación de los presupuestos participativos;	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
b) Colabora en el seguimiento de la ejecución de los presupuestos participativos;	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
c) Participa en la formulación de los presupuestos participativos;	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
d) Colabora en la implementación de mecanismos de participación ciudadana tanto individual como colectiva en la toma de decisiones del GADMCG;	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
e) Participa en el proceso de rendición de cuentas del GADMCG;	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
f) Participa en el seguimiento de avances de obras ejecutadas con presupuestos participativos.	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Reglamento a la L.O.P.C PDOT.
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato acordes a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
------------	--------------------------------	-------	---------------------------	------------	--------------------------------	-------	---------------------------



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja	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.
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	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.
42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Promotor de Participación Ciudadana** código **7.1.01.05.21** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	187	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	42			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: **297** correspondiéndole el grado **3** Cabe aclarar que conforme consta en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estos puestos no tienen parámetros de escala N/A

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Andrés Rivera Galbor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
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. MISION	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.05.10.36.12	Contribuir a la formulación, coordinación y evaluación de proyectos aplicando políticas interdisciplinarias y participativas nacionales e internacionales para satisfacer las necesidades sociales y de mejoramiento de la economía de la población.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	TECNICO/A DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rot:	Ejecución de procesos		Formulación y Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones internacionales				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 4	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grado:	8 (OCHO)		Formulación y Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones internacionales				
Ámbito:	Cantonal	C.E: ONG.s, MAGAP, SENAGUA	Terrática de la Capacitación:	Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones internacionales			
Remuneración:	\$ 503,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento nacional e internacional;		d. Gestiona la cooperación de recursos locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos de Equidad, Protección y Participación Social					
b. Elabora la identificación de recursos para financiamiento de proyectos de carácter reembolsable y no reembolsable;		e. Mantiene 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					
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;		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
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	Trabaja 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.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	1B	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cartilla de manro y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
29	Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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.

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 posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando 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. 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, 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: **TECNIC/A DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL** código 7.1.05.10.36.12 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 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:

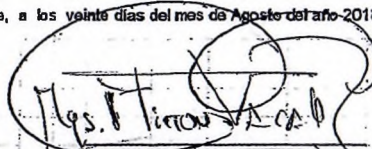
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	67			YOMA DE DECISIONES	40			
	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: **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, 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 Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mge. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 30/06/2021
Revisión: 04

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.3.1.5	Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana y control social a través de la aplicación de mecanismos participativos establecidos en la normativa legal vigente.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	LÍDER DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Sociología, Gestión Social, Ciencias de la Educación, Liderazgo
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Participación Ciudadana y Control Social			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Participación social y actores sociales, proyectos, políticas públicas y responsabilidad social	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7	C.I: Alcalde, Directores, Jefes y Líderes de la municipalidad, Promotores de participación ciudadana.		3 años		
Grado:	11 ONCE	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E: Instituciones públicas y privadas, ciudadanía		Temática de la Capacitación:	Participación ciudadana, indicadores sociales, gestión social, liderazgo	
Remuneración:	\$ 1,212.00 USD.					

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Exigir el cumplimiento de los derechos de los habitantes del Cantón en lo que corresponde a las obras y servicios que ofrece el GADM de Guamote;	f.- Proporcionar el debate, deliberación y concertación sobre asuntos de interés general en el ámbito local;
b.- Proponer agendas de desarrollo, planes, programas, proyectos y políticas cantonales;	g.- Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley;
c.- Promover las instancias de participación ciudadana para su conformación;	h.- Elaborar e implementar programas de capacitación de procesos participativos para el desarrollo local;
d.- Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;	i.- Apoyar los procesos para la elección, conformación y posesión de las directivas barriales y deportivas;
e.- Organizar el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;	j.- Las demás funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GADMCG y las que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

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	Planificación Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	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.
3	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



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

Fecha: 30/06/2021

Revisión: 04

52	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
85	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a lo equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1 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:

1a: 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 la Ley.

1b: 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, harán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

1c: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de estos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

1d: El 25 de septiembre del 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°061-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

1e: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"



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

Fecha: 30/06/2021
 Revisión: 04

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **LÍDER DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL** código 1.3.1.5 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	439	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140		
	EXPERIENCIA	84			TOMA 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 otorgado para este puesto es de: **854** 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.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los 30 días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

Sr. Delfín Olayo Apullón
 ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Dr. Javier Andino
 JEFATURA DE PERSONAL
 LÍDER 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:	7.1.01.05.36.35		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 GESTION DE RIESGOS				3	SEGUNDO NIVEL	TITULO	Elaboración de Proyectos Administración de empresas, Ciencias en General
Nivel:	No Profesional					Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	TECNICO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Gestión de riesgos, planes de emergencia preventivos y correctivos.	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Apoyo 2		C.I: Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos, Personal de la Unidad.		5	8 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	4 (CUATRO)				Temática de la Capacitación:			Gestión Administrativa, Diseño de Planes Operativos, Análisis de Riesgos
Ámbito:	Cantonal		C.E. Usuarios y ciudadanía en general					
Remuneración:	\$ 622.00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Integra el plan de Seguridad y Gestión de Riesgos a fin de prevenir, mitigar y responder frente a los eventos adversos que puedan afectar a la comunidad;</p> <p>b. Coordina la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del plan institucional de emergencias;</p> <p>c. Desarrolla y ejecuta proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad;</p>				<p>d. Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas para reducir la inseguridad y riesgos de la población del cantón;</p> <p>e. Realiza 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. Rel.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Rel.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
21	Preservación Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	3	Trabajo en Equipo	Medio	Participa en 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	Incluye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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 influir en la institución.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	22	Agenda/Inj. Continua	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	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. 86 de la Ordenanza Sustitutiva 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: el Capítulo III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumal, Art. 80 y subsiguientes; 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 : **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

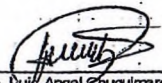
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

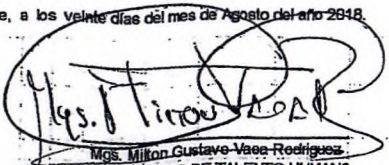
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	358	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	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 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. 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 Guarante, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquilmarca Coro
ALCALDE DEL GADMIC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01-2022

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	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.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	Administración, Finanzas, Gestión de Transporte y afines
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	C I: Alcalde, Dirección de Planificación, Subdirectores del GADMCG		14	
Grado:	14 CATORCE			3 años	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Agencia Nacional de Tránsito, Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ciudadanía en General.		Especificidad de la experiencia	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.			Tránsito, Seguridad Vial, Logística, Transporte Terrestre, Contratación Pública.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación: Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas de Control Interno, Contratación Pública, COOTAD.					

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Legalizar títulos habilitantes para autorizar, modificar, renovar, revocar o suspender Operadoras de Transporte legalmente constituidas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
b) Elaborar manual de procesos;	Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
c) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;	Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
d) Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y demás componentes del sistema;	Normas INEN de semaforización.
e) Administrar el Centro de Revisión Técnica Vehicular;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
f) Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestres, en sus diferentes modalidades de servicio en la jurisdicción de Guamote, según análisis técnicos de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;	Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito
g) Regular y autorizar el funcionamiento de plataformas digitales dentro del territorio cantonal;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h) Elaborar el Plan de Circulación de bicicletas o ciclo vías;	Plan de movilidad
i) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13.	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.

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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
------------------------	------------------------------	---	--

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Subdirector/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial** código 7,1,01,05,22,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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 **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

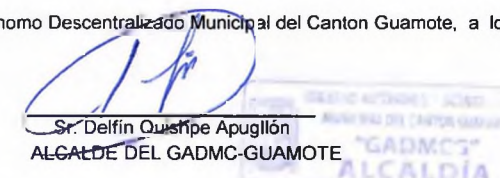
TERCERO: La presente valoración de puesto entrara en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinty dos.

Ing. Andrés Rivera Gaibor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SECTOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,22,04	Aplicar procesos para la emisión de títulos habilitantes y proyectos de carácter técnico en materia de transporte terrestres, tránsito y seguridad vial.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Analista de TTTSV		TITULO		
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años	Gestión de Transporte, Ingeniería Civil
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Contratación Pública, Gestión de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad.			
Grado:	9 NUEVE	C: E: Ciudadanía en general		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
Remuneración:	\$ 986,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1) Elabora proyectos de fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestres, en sus diferentes modalidades de servicio en la jurisdicción de Guamote, según análisis técnicos de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
2) Elabora borradores de proyectos de Ordenanza para el uso y control de las vías públicas dentro de la cabecera cantonal de Guamote;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
3) Elabora proyectos de ingeniería de tránsito;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
4) Elabora términos de referencia para programas de capacitación y campañas de seguridad vial y mantenimiento semafórico;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
5) Emite informes técnicos para la constitución jurídica de Operadoras, para reforma, conseción de permisos de operación, renovación de permisos;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
6) Realiza inspecciones de campo, previo al otorgamiento de rutas, frecuencias, permisos de operación e incrementos de costos en el cantón;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
7) Mantiene actualizado el archivo especializado de los procesos técnicos;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

h) Verifica el cumplimiento de los permisos otorgados;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
i) Realiza resoluciones técnicas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Normas INEN, Normas ISO
j) Las de más atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato acorde a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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.	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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.
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.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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 influir en la institución.
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.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.

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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

RESPONSABILIDAD

CONTROL DE RESULTADOS

4

Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Analista de TTTSV** código **7.1.01.05.22.04** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **665** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

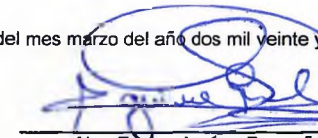
Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. Wilma Amancha Miranda
SUBDIRECTORA DE TTTSV
JEFE INMEDIATO




Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE




Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,22,02	Asistir administrativamente en todas las actividades que desarrolla la Unidad y digitalizar la información que se ingresa al sistema de matriculación vehicular de la ANT.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Digitador/a de TTTSV		TITULO		
Nivel:	No_profesional		4	Tercer año aprobado (sin título)	Derecho, Informática y Ciencias Generales
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo2	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad.	4	6 meses	Especificidad de la experiencia
Grado:	4 CUATRO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C: E: Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
Remuneración:	\$ 622,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Recibe la documentación de los Usuarios;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
b) Revisa que la documentación este completa y correcta para los trámites de la Unidad;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
c) Ingresar la información al sistema de la ANT;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
d) Emite el título habilitante de matriculación vehicular;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
e) Elabora reportes mensuales de los procesos de matriculación realizados por la Unidad;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
f) Atiende e informa a los Usuarios sobre los servicios que presta la Unidad;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.
g) Administra el sistema de gestión de documentos de archivo para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y técnicos solicitados por las Autoridades Judiciales, Servidores del Municipio y ciudadanía en general;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

j) Las de más atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato acorde a su puesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja	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.
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	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.
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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios	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 influir en la institución.
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.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

establecidos y asignación de recursos.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Digitadora de TTTSV** código 7,1,01,05,22,02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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:

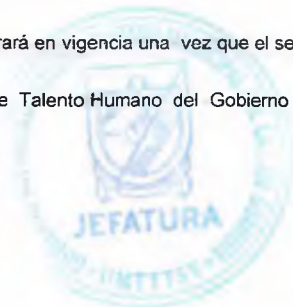
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	241	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	56			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	90		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **371** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Wilma Amancha Miranda
SUBDIRECTORA DE TTTSV
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

III. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7,1,01,05,22,03	Consolidar técnicamente la aplicación de las regulaciones, estándares y procedimientos mediante la implementación de herramienta e instrumentos de control vehicular acorde a la normativa vigente.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Revisor Vehicular		Area de Conocimiento			
Nivel:	Profesional		TITULO			
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		7	Tercer Nivel	Mecánica Automotriz	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Contratación Pública, Revisión Vehicular	
Grado:	7 SIETE		7			1 año
Ámbito:	Cantonal	C: E: Ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 817,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento LOTTTSV, Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, Verificación de grabados y series alfanuméricas, Mecánica Automotriz		

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Verifica que el número del chasis y el número del motor registrados en la matrícula, coincidan al momento de la toma de improntas;	Gravados y series alfanuméricas.
b) Revisa todos los datos del vehículo que se encuentran en la hoja de revisión previo a la matriculación;	Mecánica automotriz.
c) Verifica los accesorios del vehículo como son neumáticos, luces, extintor, botiquín, triangulos;	Mecánica automotriz.
d) Verifica el estado técnico mecánico de los vehículos;	Mecánica automotriz.
e) Administra el sistema vehicular Checkpoint y Axis movil 4,0;	Sistema de matriculación.
f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acorde a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	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.
39	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	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.
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.	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.
86	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	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 influir en la institución.
92	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	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 posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Revisor Vehicular** código **7,1,01,05,22,03** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	310	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **525** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintea y dos.

Ing. Wilma Amancha Miranda
SUBDIRECTORA DE TTTSV
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 10/03/2022

Revisión: 02-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,21,15	Planificar, supervisar, y ejecutar el plan de desarrollo urbano y rural del cantón Guamote, así como conservar y mantener el patrimonio del Cantón Guamote conforme la Normativa Legal vigente.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector de Ordenamiento Territorial y Patrimonio		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		14	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Ordenamiento Territorial y Patrimonio		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	C.I: Dirección de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Obras Públicas, Unidad de Rentas, Comisaría Municipal.	14	3 años	Planificación Territorial, Proyectos arquitectónicos y urbanos, control y manejo de bienes patrimoniales.
Grado:	14 CATORCE	C.E: Instituto Nacional de Patrimonio, Planifica Ecuador, SEMPLADES.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Planificación Territorial, Ordenamiento Territorial, Proyectos Urbanos, Control y Manejo de Patrimonio.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

ordenado y sostenible;	Planificación Territorial, Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
b) Garantizar que las construcciones dentro de la circunscripción cumplan con las normativas técnicas y legales vigentes;	Proyectos arquitectónicos e ingenierías.
c) Autorizar procesos de régimen de uso del suelo y urbanísticos, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;	Plan de uso y gestión de suelo del GADMCG.
d) Aprobar los proyectos urbanísticos, inexistencias de área, desmembración, excedentes y diferencias de áreas, regularización predial, cumpliendo con los establecido en las normas legales;	Plan de uso y gestión de suelo del GADMCG, Ordenanza de inexistencia y diferencia de áreas.
e) Identificar e inventariar los bienes y objetos del patrimonio cultural nacional y actualizar dicho inventario de acuerdo a la norma técnica dictada para el efecto;	Ley de Patrimonio Cultural.
f) Elaborar proyectos de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del Patrimonio del Cantón Guamote;	Ley de Patrimonio Cultural e Inventario Patrimonial del Cantón.
g) Generar procesos de participación social con la comunidad, la ciudadanía, incluyendo los diferentes sectores relacionados, cuando se trate de proyectos de re funcionalización de inmuebles patrimoniales de alto valor patrimonial de acuerdo a lo establecido en la ficha de inventario o cuando puedan afectar significativamente las dinámicas sociales y culturales de conjuntos o centros históricos patrimoniales.	Ley de Patrimonio Cultural e Inventario Patrimonial del Cantón.
h) Suspender la parte pertinente de toda obra pública o privada que pueda afectar al patrimonio cultural dentro de su jurisdicción territorial.	Ley de Patrimonio Cultural e Inventario Patrimonial del Cantón.
i) Elaborar el plan anual de intervención sobre varios bienes patrimoniales ;	Inventario Patrimonial.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 02-2022

j) Emitir autorizaciones para la conservación, restauración, rehabilitación y re-funcionalización de edificaciones pertenecientes al patrimonio del cantón Guamote;	PUGS, Ley de Patrimonio Cultural.
k) Conocer la denuncia o queja, investigar y sancionar sobre algún hecho que constituya una falta administrativa de acuerdo a la Ordenanza respectiva y demás Normativa Legal aplicable;	Plan de Uso y Gestión de Suelo.
l) Delimitar Barrios y Comunidades del Cantón Guamote	Planificación Urbana, Planificación Territorial, PDOT, PUGS
m) Las demás atribuciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG.	Estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 02-2022

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamate.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Subdirector de Ordenamiento Territorial y Patrimonio** código **7.1.01.05.21.15** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	864	14
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	100			
	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 **864** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.

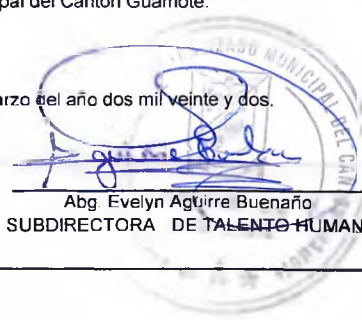
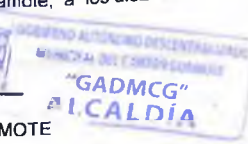
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Andrés Rivera Gaibor
Director de Planificación
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenano
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,21,16	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Unidad.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo		Área de Conocimiento	
Nivel:	No_profesional		TITULO	
Unidad Administrativa:	Ordenamiento Territorial y Patrimonio		2	Bachiller
Nº:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe inmediato, Dirección de Planificación, Servidores y Trabajadores del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	2		No requerida	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación:	Atención al público.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
a. Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Unidad;				Paquetes informáticos Word y excel.			
b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad, según el caso lo requiera;				Secretariado.			
c. Realiza la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y egresan de la Unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;				Manejo de archivos públicos.			
d. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en logística que amerite;							
e. Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;				Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GADMCG.			
f. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acordes a su puesto.							
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	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.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
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.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo**

código 7,1,01,05,21,16

De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			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:

243

correspondiéndole el grado

2

de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

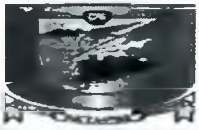
Arq. Franklin Manya
Subdirector de Planificación Urbana u
Patrimonio
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apuglón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 04/01/2022

Página 2 de 3

Revisión: 01

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.
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.	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.
10	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla 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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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".



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

Fecha: 04/01/2022

Página 3 de 3

Revisión: 01

Que El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apuglón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Jefe de Avalúos y Catastros** código: **7.1.01.05.21.20** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	454	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160		
	EXPERIENCIA	84			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: **839** correspondiéndole el grado **11** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva

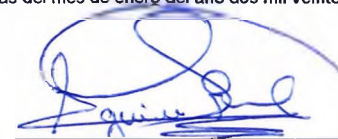
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veinte y dos.


Ing. Andrés Rivera Gaibor
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfín Quishpe Apuglón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMCG"
ALCALDÍA


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
LÍDER DE TALENTO HUMANO



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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,21,19	Examinar y ejecutar actividades técnicas y procesos que se desarrollan en la Unidad de avalúos y catastro, a fin de satisfacer los requerimientos de los Usuarios.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Analista de Avalúos y Catastros		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años	Área de Conocimiento Ingeniería Civil, Arquitectura, Geógrafo
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Jefe Inmediato, Dirección de Planificación, Unidad de Ordenamiento Territorial y Patrimonio, Registro de la Propiedad, Unidad de Rentas del GADMCG	10	1 año 6 meses	Especificidad de la experiencia Avalúos y Catastros, actualizaciones y transferencias catastrales, georeferenciación catastral
Grado:	9 NUEVE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Concejo Provincial, Sistema de Ordenamiento Territorial, Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno, Avalúos Prediales, Sistemas Georeferenciales Arcgis, Qgies, Autocad.	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Analiza e identifica la ubicación de predios urbanos y rurales para su posterior ingreso en el sistema catastral;	PDOT, COOTAD, Libros del MIDUVI, Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
b) Elabora certificaciones de transferencias de dominio;	Ordenanza Bienio del GADMCG.
c) Verifica e ingresa al sistema catastral de la Institución los predios de subdivisión;	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
d) Actualiza los datos gráficos dentro del sistema catastral de predios urbanos y rurales;	COOTAD, Ordenanza Bienio del GADMCG.
e) Elabora informes técnicos para subdivisiones;	COOTAD, Libros del MIDUVI, Ordenanza Bienio del GADMCG.
f) Elabora informes técnicos para unificaciones de predios;	COOTAD, Libros del MIDUVI, Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
g) Analiza y entrega planimetrías solicitadas por los Usuarios.	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h) Elabora informes técnicos para bajas de títulos crédito;

COOTAD, Libros del MIDUVI, Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.

h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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 esta 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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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.
47	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	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 es influir en la institución.
86	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION 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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12.	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
------------------------	------------------------------	---	---

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Avalúos y Catastros** código 7,1,01,05,21,19 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

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	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

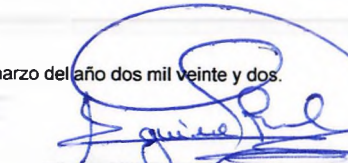
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **690** correspondiéndole el grado **9** conforme el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes marzo del año dos mil veinte y dos.


Arq. Silvana Maiguara
JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,21,18	Informar y registrar las peticiones de los ciudadanos que requieren los servicios de la Unidad de Avalúos y Catastro, a fin de satisfacer sus requerimientos.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Avalúos y Catastros		TÍTULO	
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros			
Perfil:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Perfil Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe Inmediato, Dirección de Planificación, Unidad de Ordenamiento Territorial y Patrimonio, Registro de la Propiedad, Unidad de Rentas del GADMCG	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grado:	2		2	
Ámbito:	Cantonal	C E: Concejo Provincial, Sistema de Ordenamiento Territorial, Ciudadanía en general	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		No aplica	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación:	Atención al público

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a)Receptar las peticiones dirigidas a la Unidad de Avalúos y Catastros;	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
b)Revisar los requisitos para ingresos, actualizaciones y transferencias de dominio;	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
c) Emite certificados de avalúos catastrales previa autorización del Jefe Inmediato;	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.
d) Imprime planimetrías registradas en el sistema catastral a petición de los Usuarios previa autorización del Jefe inmediato;	Ordenanza PUGS-Guamote.
e) Mantiene el archivo de la Unidad ordenado de forma cronológica;	Secretariado y manejo de archivo.
f)Recibe y distribuye los documentos que ingresan y se generan en la Unidad;	Secretariado
g) Atiende e informa a los Usuarios sobre los requisitos indispensables para el desarrollo de trámites en la Unidad;	Ordenanza Bienio del GADMCG, Ordenanza PUGS-Guamote.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h) Actualiza el archivo digital de la Unidad

Manejo de archivo

i Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	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.
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	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.
42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13.	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados
------------------------	------------------------------	---	---

VALORACION Y CLASIFICACION DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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 regimenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asistente de Avalúos y Catastros** código 7,1,01,05,21,18 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

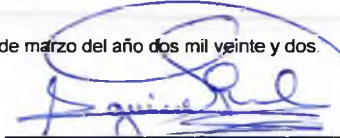
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **243** correspondiéndole el grado **2** conforme el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote

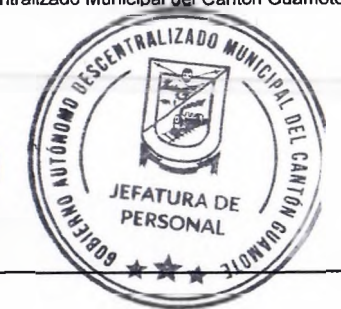
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Arq. Silvana
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



**SUSTANTIVOS
AGREGADORES
DE VALOR**

DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS



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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,40,01	Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar los servicios y obras contratadas y ejecutadas por el GADMC de Guamote, a fin de satisfacer las demandas y necesidades del cantón.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Director de Obras Públicas		TITULO		Ingeniería Civil
Nivel:	Profesional		15	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos-Directivo 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública; Aplicación de Normativa Legal vigente, Diseños estructural, vial e hidráulica.
Grupo Ocupacional:	Directores, Registrador de la Propiedad, Asesor y Coordinador	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	15	4 años	
Grado:	15 QUINCE	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Comunidades, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Concejo Provincial, Ministerio de Ambiente y Agua y Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Manejo de equipos de trabajo, Diseños estructural, vial e hidráulica.	
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normas de construcción.
b Elaborar el Plan de Ejecución de obras por Administración directa;	PDOT, COOTAD
c. Proporcionar servicios de programación, informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normas de construcción.
d Controlar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;	Ordenanzas del GADMCG.
e. Coordinar, fiscalizar y administrar en forma conjunta los convenios firmados con otros niveles de gobierno;	COOTAD, Código Orgánico Administrativo.
f. 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 aquellos que establezcan la Ley;	Normas de Agua Potable y Alcantarillado, Normativa Ambiental
o. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad en su jurisdicción;	Normativa Ambiental
g Programar la maquinaria para el mantenimiento, arreglo y conservación de espacios públicos;	Diseños viales, Normativa Ambiental, COOTAD.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

h. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión municipal
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:


PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director de Obras Públicas** código 7,1,01,05,40,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160			905
	EXPERIENCIA	100			TOMA DE DECISIONES	100				
	HABILIDADES DE GESTIÓN	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		100	RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
				100		CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **905** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


 Sr. Delfin Quishpe Apugllón
 ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE


 Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
 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:	7.1.01.05.41.14	Fiscalizar y supervisar la ejecución de los proyectos de administración directa del presupuesto participativo y la contratación de obras a través del portal de compras públicas (SERCOP), para garantizar la calidad de las obras y optimización de los recursos.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		Ingeniería Civil y Arquitectura				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 6	C.E. Director de Obras Públicas, Directores de Maestros procesos	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E. Personas naturales y jurídicas	0	2 años			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.		Técnicas de la Capacitación:	Edificaciones, diseño de planos, fiscalización de obras, programas de ayuda, conocimientos viales, estudio de suelos.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Supervisa el cumplimiento de especificaciones técnicas, diseños, plazos, calidad de materiales, toma de muestras, 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 legaliza los planos de avances de obra, reajuste de precios, adjuntando el informe técnico y documentos de soporte de acuerdo al requerimiento de la obra;</p> <p>d. Ejecuta la liquidación técnica - económica del proyecto, en el cual incluya rubros nuevos, incrementos de volúmenes de obra, contratos complementarios, ampliaciones de plazo, multas, entre otras;</p>		<p>e. Elabora actas de recepción provisional o 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 sujetándose a las 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, 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
2	Desarrollo estratégico del Turismo	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.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5	Orientación / Aseoramiento	Medio	Ofrece 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 e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que quisiera influir en la institución.

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.	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.
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.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
62	Expresión 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 (Infirmas de procesos legales, técnicos, administrativos).	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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, 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: Valores el puesto de: **FISCALIZADOR MUNICIPAL** código 7.1.01.05.41.14 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 Guamote, y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

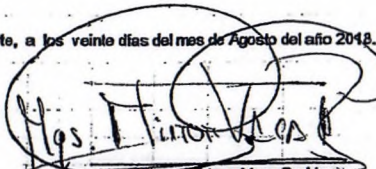
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Chuquirmarca 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:	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/a de Obras Públicas		4 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	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	Manejo de paquetes informáticos, atención al usuario, administración general
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipal 2	C.E. 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	Temáticas de la Capacitación:	Redacción, administración, manejo de archivos	
Remuneración:	5 733,00				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a.- Realiza oficios, memos, y otras comunicaciones necesarias para el desarrollo de actividades en la dirección	e.- Proporcionar información y documentación a las entidades de control (CGE)
b.- Elabora informes de actividades ejecutadas por la dirección, tendientes a proporcionar información actualizada de los procesos;	f.- Resguardo de la documentación de la dirección
c.- Consolida la información pertinente para la emisión de informes técnicos de la Unidad;	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.- 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 (CGE)	

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 o alternativas 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.
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	Atención al Cliente	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
20	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
36	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

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; Control el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderna 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	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarafie; 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 : **Secretariado 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 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	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	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. 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 Angel Chiquimarca Com
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milon 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:	7.1.01.05.41.12	Ejercer los procesos de coordinación de equipos para la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales, gestionando en función de las políticas normas y procedimientos establecidos por el GAD Municipal del Cantón Guamate.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE OBRAS PÚBLICAS CIVILES		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		Obras Civiles o Arquitectónicas.				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 6	C.I: Director de Obras Públicas, Directores de Macro procesos	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E: Personas naturales y jurídicas	5	2 años	Proyectos de obras civiles, inversión, construcción y fiscalización de obras, estudio de suelos.		
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Proyectos de obras civiles, inversión, construcción, fiscalización, análisis de precios unitarios, topografía, Planimetría.			
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, diseña y controla la asignación de materiales para la ejecución de obras;</p>			<p>e. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución</p> <p>f. Elabore informes técnicos de cumplimiento de objetivos estadísticos en el marco de rendición de cuentas;</p> <p>g. Y todas las demás funciones que 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
8	Perseverancia Estratégica	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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
9	Orientación / Acompañamiento	Medio	Otrora guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	4	Debatido de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
11	Juzicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	13	Contribuciones de Relaciones	Alto	Construye 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.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	15	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	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	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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 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: **ANALISTA DE OBRAS PUBLICAS CIVILES** código 7.1.01.05.41.12 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 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	727	10
	EXPERIENCIA	67			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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Ego. Luis Angel Chuquirmarca Cora
 ALCALDE DEL GADMO 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:	7.1.01.05.41.13	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		6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Arquitectura, Ingeniería civil y afines		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rob:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Ejecución, 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, ciudadanos 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:	\$ 1.085,00 USD.						
<p>a.- Realiza la conceptualización y registro de datos, analizando la situación actual del área a intervenir, proyectando los alcances y delimitando el área a estudiar en el aspecto físico natural y artificial, dando un fundamento de inicio de proyecto;</p> <p>b.- Diseña el anteproyecto para generar un marco técnico específico del área a intervenir, presenta propuestas generales para la respectiva socialización y aprobación por las instancias pertinentes;</p> <p>c.- Elabora el proyecto definitivo de propuesta urbano-arquitectónica, lineamientos de intervención, planes urbanísticos, planos de detalles, memoria conceptual, entre otros;</p>			<p>d.- Emite informes Técnicos finales para la ejecución de proyectos;</p> <p>e.- Evalúa y da seguimiento a los proyectos para que se cumplan en base a la planificación anual de la unidad;</p> <p>f.- Y todas las demás disposiciones 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	Otraa guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros	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 informados a los demás. Comparte información.
7	Desarrollo 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.	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.
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.	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.

13	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	14	Contrucciones 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.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	15	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 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 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 : **Analista de Diseños Arquitectónicos** código 7.1.01.05.41.13 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 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	332	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chuquimaza Coto
 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: 2018-08-28
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.41.18	Realizar señalizaciones topográficas para obras de infraestructura vial.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	TOPOGRAFO		3	TÍTULO	Topografía, y/o afines		
Nivel:	No Profesional			SEGUNDO NIVEL		Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Capacidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3	C.I: Jefe Unidad		6	1 año		
Grado:	7 (SIETE)	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E: Usuarios		Temáticas de la Capacitación:			
Remuneración:	\$ 817,00 USD.	Manejo de Informes, contratos, Presupuestos, procesos de trabajo					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realiza levantamiento de información para diseño 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, infraestructura, subdivisiones precisas topográficas, previo la respectiva inspección;</p> <p>d. Elabora líneas para sistema de agua potable y abastecido; y líneas de proyectos para vías de comunicación;</p>			<p>e. Emite informe técnico de verificación y constatación de los planos de urbanizaciones, infraestructuras y subdivisiones prediales;</p> <p>f. Realiza el trazado de vías en el campo y delimitación de la obra a ser desarrollada;</p> <p>g. Planifica la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón;</p> <p>h. Y todas las demás que correspondan por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y resoluciones 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	Comunicación Oral	Bajo	Escucha y comprende la información e instrucciones 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 las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
6	Orientación / Supervisión	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	28	Comportamiento del Empleado Organizacional	Bajo	Respeto las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
27	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

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	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficina determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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, 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 : **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

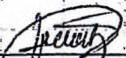
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


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	269	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	120	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 Guarante, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chacumarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgo. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7,1,01,05,41,01	Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales, a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón Guamote, aplicando en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, productividad y transparencia en la programación y utilización de maquinarias y vehículos.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Responsable de Taller y Equipo Caminero		Área de Conocimiento			
Nivel:	Profesional		TITULO			
Unidad Administrativa:	Taller y Equipo Caminero		10	Tercer Nivel 5 años	Mecánica Automotriz	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I: Director de Obras Públicas, Servidores y Trabajadores del GADMCG		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, mantenimiento de vehículos y maquinarias.
Grado:	9 NUEVE			10		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Comunidades, Talleres mecánicos		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 986,00 USD.			Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Mecánica Automotriz.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Bienes del GADMCG;	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.
g) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos y maquinarias del GAD Municipal del Cantón Guamote;	
b. Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a las Direcciones Administrativa y Financiera;	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.
c. Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Municipal;	
d. Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;	Normas de Control Interno.
e. Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria, en coordinación con las Unidades de Bienes, Servicios Generales y Compras Públicas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de la L.O.S.N.C.P, Normas de Control Interno.
f. Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos;	
g. Prestar servicios de mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal;	



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

h. Apoyar la operatividad de la maquinaria destinada a las labores de construcción, mantenimiento y otros trabajos, realizados por la institución	
i) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de repuestos, vehículos y maquinarias necesarias para el desarrollo de las actividades del GAD Municipal del Cantón Guamote;	
j. Controlar y supervisar la distribución de maquinaria en el cantón, acorde hoja de trabajo;	
k. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. 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.	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.
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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 influir en la institución.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Responsable de Taller y Equipo Caminero** código 7,1,01,05,41,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	345	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140		
	EXPERIENCIA	70			TCMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **665** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Johnny Tello
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre-Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



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

Fecha: 04/03/2021
Revisión: 03

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1,2,1,2,1		Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de automotores, para garantizar el correcto funcionamiento.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO MECÁNICO				5	TÍTULO	Mecánica automotriz, Mecánica en mantenimiento	
Nivel:	Profesional					TERCER NIVEL		Técnico Superior.
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas y Construcciones				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y reparación de vehículos.
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública/a Municipal 4		C.I: Jefe Inmediato, Personal de Talleres, Clientes Internos.			6	6 meses	
Grado:	8	OCHO	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E: Clientes Externos.		Temática de la Capacitación:	Mecánica Automotriz, Administración de bienes y materiales.		
Ramificación:	\$ 901.00 USD.							
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.- Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que disponga la Autoridad.</p> <p>i.- Cumple con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADM del Cantón Guamote.</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 una actitud abierta para aprender de los demás.
92 1	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, 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.



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

Fecha: 04/03/2021

Revisión: 03

84	Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
88	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos	1E	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
89	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente	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.

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	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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:

Cue: 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.

Cue: 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".

Cue: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Cue: El 25 de septiembre del 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°061-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Cue: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"



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

Fecha: 04/03/2021

Revisión: 03

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TÉCNICO MECÁNICO** código **1,2,1,2,1** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCC

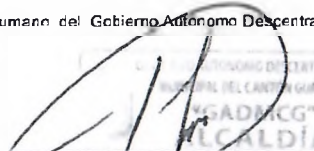
La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

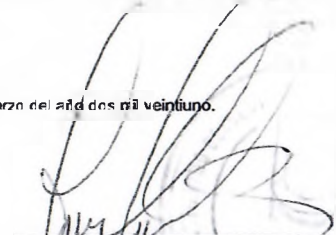
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	595	8
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	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: **595** 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.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veintuno.


 Sr. Delfín Quishpe Apugllón
 ALCALDE DEL GADMCC-GUAMOTE


 Dr. Javier Andino
 LÍDER 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:	7.1.01.05.41.23		Verificar la operatividad y buen estado de la maquinaria para brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la comunidad.	Nivel de Instrucción: 3 SEGUNDO NIVEL	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Gestor de Maquinaria				TÍTULO Técnicos 2 años	Básicos de de mecánica, Ciencia en General	
Nivel:	No profesional					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				Tiempo de Experiencia: 5 A meses	Especificidad de la experiencia	Mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria pesada.
Rob:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal de Apoyo 2		C.E: Subdirector de Unidad, personal de la Unidad.				
Grado:	4	(CUATRO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temáticas de la Capacitación: Mecánica general, Mantenimiento, Prevención y Operación de equipo y maquinaria pesada.				
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		C.E: Comunidades				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Efectúa 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.- Elabora informes con el resultado de inspecciones, estado del equipo y maquinaria con las acciones preventivas o correctivas necesarias;			
b.- Supervisa y controla el avance de los trabajos de los operadores y chóferos;				e.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
c.- Recomienda procedimientos de trabajo y control del 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 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
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.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	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.
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 orientadas a sus intereses.
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados 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.

42	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro para aumentar sus conocimientos básicos.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar 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 asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja 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	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	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 Sustitutiva 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 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: **Gestor de Maquinaria** código **7.1.01.05.41.23** 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 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	183	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	338	4
	EXPERIENCIA	98			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.


 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:	7.1.01.05.32.01	Ejecuta y coordina los procesos de gestión ambiental, con la finalidad de garantizar la protección, higiene, salubridad y calidad del medio ambiente para garantizar el bienestar y buen vivir de la sociedad.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión Ambiental Aridos y Petreos		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento Medio Ambiente, Gestión Ambiental		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. Función de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal B		C.I: Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Director de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	8 2 años	Gestión de protección del medio ambiente, Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente.		
Grado:	10 (DIEZ)	C.E: Personas naturales y jurídicas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Gestión y control ambiental. Métodos y técnicas de conservación ecológicas. Formulación de planes de residuos sólidos y de residuos sanitarios, Técnicas manejo, reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos.			
Remuneración:	\$ 1.056,00 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.- Propone 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.- Desarrolla y ejecuta proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad;</p>		<p>f.- Asesora a funcionarios y servidores en temas inherentes a la protección y cuidado del medio ambiente.</p> <p>g.- Formula planes de reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos, así como programas rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos;</p> <p>h.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a 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.	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.

43	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	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.
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.	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.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	10	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescrito en el Art. 5 de la Ordenanza Sustitutiva 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarante; 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 : 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.


 Eco. Luis Angel Chuquirmarca Coro
 ALCALDE DEL GADMIC-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:	7.1.01.05.32.02		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:	TECNICIA DE GESTIÓN AMBIENTAL				B TERCER NIVEL	TÍTULO	Medio: Ambiente, Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Gestión Ambiental						
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de protección ambiental, Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente.
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4		Cl: Lata inmediata, Personal de desarrollo local		8	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	B (CCHO)						
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de Agricultura, MAGAP, Ministerio del Ambiente, Gobiernos Seccionales, y ONG'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. Desarrolla 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 ambientales;</p>				<p>e. Participe en el desarrollo Planes de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;</p> <p>f. Realizar 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, 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
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	Permite la elaboración 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. Halla 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 utiliza las relaciones de poder o influencia existentes (dentro de la institución), con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.
23	Habilidades Analíticas (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y controla los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	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.

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	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	6	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	2	El puesto apoya al 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. 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 II, y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quimote; 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 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

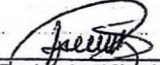
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

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	60	100	602	8
	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 **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.


 Edo. Luis Angel Choquimarca 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: 20/12/2020

Revisión: 02

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7,1,01,05	Brindar apoyo en todos los procesos de gestión ambiental realizados por la Institución, a fin de velar por el bienestar ambiental del cantón	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Técnico de Apoyo		4 SEGUNDO NIVEL	TITULO		
Nivel:	Profesional			Tecnología 3 años	Área de Conocimiento	
Unidad Administrativa:	Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 2	C.E. Jefe inmediato, Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Director de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	5	6 meses	Especificidad de la experiencia	
Grado:	6 (SEIS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		Gestión y control ambiental. Métodos y técnicas de conservación ecológica. Formulación de planes de residuos sólidos y de rellenos sanitarios. Técnicas manejo, reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos.			
Remuneración:	\$ 733,00 USD.	C.E. Personas naturales y jurídicas		Gestión de protección del medio ambiente. Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente		

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a - Elabora propuestas ambientales para la gestión operativa de la dependencia	f - Aporta con asesoramiento al personal municipal en temas inherentes a la protección y cuidado del medio ambiente
b - Ejecuta los procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento de las políticas de saneamiento ambiental, gestión y control ambiental emitidas por la Institución	g - Ejecuta las actividades propuestas en los planes de reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos, así como programa rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos.
c - Propone estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;	Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que disponga la Autoridad.
d - Apoya en la elaboración y propuesta de Planes de manejo de residuos sólidos y de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;	
e - Brinda apoyo en la ejecución de proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad;	

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	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.



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

Fecha: 20/12/2020

Página 2 de 3

Revisión: 02

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	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.
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	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
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	10	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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	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 es influir en la institución

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia
11, COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios

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. 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



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

Fecha: 20/12/2020

Página 3 de 3

Revisión: 02

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 Guamate, 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 **Técnico de Apoyo** código **7.1.01.05** 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 Guamate 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			

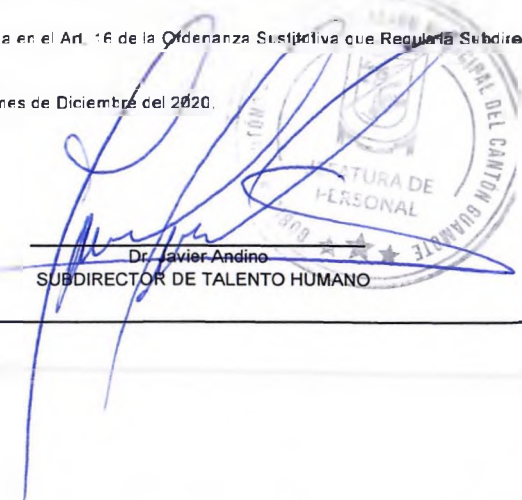
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **732** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

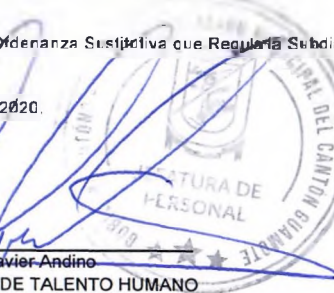
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, a los veinte días del mes de Diciembre del 2020.


Sr. Delfín Quijipe Apuglón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE




Dr. Javier Andino
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 10/03/2022

Revisión: 01-2022

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	Administrar de forma planificada y técnica los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado		TITULO		
Nivel:	Profesional		12	Tercer Nivel 5 años	Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y a fines.
Unidad Administrativa:	Agua Potable y Alcantarillado		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Subdirectores departamentales, Tesorería, Secretaría General	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG	12	3 años	Especificidad de la experiencia
Grado:	14 CATORCE		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ambito:	Cantonal	C.E: ARCA, MAE, ARSA, AME	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Manejo de equipos de trabajo; Sistemas de agua potable y alcantarillado.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a.-Elabora (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)	PDOT; Plan de Gobierno Local; COOTAD; Ley Orgánica de Contratación Pública.
b. Ejecuta, controla, supervisa y capacita en el manejo de los sistemas de agua para consumo humano y servicio de alcantarillado existentes en el cantón;	Ordenanzas del GADMCG; Resoluciones administrativas del ARCA.
c. Elabora y actualiza el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado;	Ordenanzas del GADMCG.
d. Elabora y actualiza el plan tarifario de agua potable y alcantarillado;	Ordenanzas del GADMCG, Resoluciones del ARCA.
e. Emite informes técnicos de daños y/o emergencias, en el sistema de agua potable y alcantarillado;	Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Recursos Hídricos.
f. Desarrolla la planificación operativa anual de la unidad, ejecuta y notitorea el cumplimiento de la misma, 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;	Ordenanzas del GADMCG, Resoluciones del ARCA.
g. Revisa, controla y aprueba los respectivos planes de operación de mantenimiento y reparación de los sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, laboratorio de calidad de agua, entre otros;	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Límites permisibles sobre la calidad del agua.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h. Elabora términos de referencia para estudios de factibilidad y diseños definitivos de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las diferentes comunidades del cantón, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP.

i. Fiscaliza y controla que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos;

Normas de Control Interno; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del SERCOP.

j. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GADMCG, y las que sean delegadas por el Jefe Inmediato.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13.	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
------------------------	------------------------------	---	---

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado** código 7,1,01,05,33,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	399	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	100		
	EXPERIENCIA	84			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **679** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Jhonny Tello
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,33,03	Ejecutar de forma planificada y técnica los análisis de calidad de agua potable y aguas residuales del cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Técnico de Laboratorio de Agua Potable		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años	
Unidad Administrativa:	Agua Potable y Alcantarillado		Área de Conocimiento		
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I.: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de reactivos, equipos e insumos de laboratorio de calidad de agua.
Grado:	7 SIETE		10	1 año 6 meses	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 817,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Nomras INEN, Normas Técnicas Legales vigentes, Gestión de claidad de Laboratorios y Plantas de Tratamiento de Agua, Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Ordenanzas Municipales.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a.-Identifica las necesidades de la Subdirección para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP; PDOT.
b. Analizar los sistemas de calidad de agua;	Límites permisibles de calidad de agua; Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Resoluciones del ARCA.
c. Elabora informes técnicos de los análisis de agua realizados en la Unidad;	Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno.
d. Desarrolla, ejecuta y monitorea el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de Laboratorio;	Ordenanza de agua potable y alcantarillado del GADMCG;
e. Realizar informes sobre el correcto y oportuno uso de los materiales del Laboratorio;	Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno.
f. Elaborar el registro de consumo de reactivos e insumos de laboratorio para los análisis correspondientes;	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Resoluciones del ARCA.
g. Elabor términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de reactivos o materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Laboratorio.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP; Resoluciones del SERCOP.
h. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Jefe Inmediato.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.
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.	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.
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	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 es influir en la institución.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfin Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

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, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	345	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **580** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
 JEFATURA DE AGUA POTABLE
 Sr. Ángel Chimbo Calzadilla
 SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y A
 JEFE INMEDIATO

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
 ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
 JEFATURA DE PERSONAL
 Abg. Evelyn Aguirre Huenaflo
 SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DELPUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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,; CONSIDERANDO:



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asistente Administrativo/a 1** código **7,1,01,05,33,02** De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes marzo del año dos mil veinte y dos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
Ing. Angel Chimbo Calpungu
SUBDIRECTOR DE AGUAS POTABLES Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS
JEFE INMEDIATO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMCG"
ALCALDÍA

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
JEFATURA DE PERSONAL

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO,
SOCIAL E
INTERCULTURAL



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,31,01	Potenciar el desarrollo integral del Cantón Guamote, a través de la prestación de servicios de calidad y el desarrollo de emprendimientos, asociatividad y generación de proyectos que permitan buscar financiamiento dentro y fuera del País, para su ejecución oportuna.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Director de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.		TITULO	
Nivel:	Profesional		15	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural		Administración de Empresas, Economía, Gestión de Desarrollo, Agroindustrias y a fines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos-Directivo 2	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Grupo Ocupacional:	Directores, Registrador de la Propiedad, Asesor y Coordinador	C.I: Alcalde, Directores, Servidores y Trabajadores del GADMCG		
Grado:	15 QUINCE	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública; Elaboración, ejecución, monitoreo y asesoramiento de proyectos económicos, sociales e interculturales; Aplicación de Normativa Legal vigente
Ámbito:	Cantonal	15	4 años	
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Manejo de equipos de trabajo; Planificación estratégica; Proyectos.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a.Elabora y presenta la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal	PDOT; Plan de Gobierno Local; COOTAD; Ley Orgánica de Participación Ciudadana
b.Ejecuta, da seguimiento y evalúa los proyectos económicos y sociales, generados con cooperación nacional e internacional;	Ordenanzas del GADMCG; Convenios de cooperación; Convenios de delegación de competencias y demás Normativas.
c. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;	Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento; Ordenanzas aplicables del GADMCG.
d. Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;	Convenios, Ordenanzas aplicables del GADMCG.
e.Coordinar los servicios sociales en favor de los grupos vulnerables en coordinación con otras Instituciones de ayuda social;	Convenios, Normas Técnicas del MIES.
f.Prevenir el orden y solucionar conflictos que se presenten entre comerciantes y consumidores en plazas, mercados y más sitios de expendio;	Ordenanzas del GADMCG.
g.Supervisar la ejecución de actividades de las Unidades: Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Sociales, Turismo, Cultura, Recreación y Deportes;;	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

h. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 considera que es un referente en el manejo 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.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
12. 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	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director de Desarrollo Económico, Social e Intercultural.** código 7,1,01,05,31,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	170	470	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	140		
	EXPERIENCIA	100			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: **885** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	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.
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información 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 los requerimientos explícitos.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamate.



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asistente Administrativo** código 7,1,01,05,31,02 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			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: **243** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Jaime Ortiz Naigua
Director de Desarrollo Económico, Social e Intercultural
JEFE INMEDIATO

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL
GADMC GUAMOTE**

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMC" ALCALDÍA

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,31,01	Administrar la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo, e implementar programas, políticas y proyectos que fomenten el desarrollo económico del Cantón.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Jefe Forestal		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural		Área de Conocimiento	
Rol:	Ejecución de Procesos	Agronomía, Forestal, Agroforestal		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	9 NUEVE	Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia
Ámbito:	Cantonal	10	1 año 6 meses	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	Forestación, Técnicas de producción, Elaboración de proyectos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación:		Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Formulación y elaboración de proyectos, planes, programas forestales y económicos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a) Elabora y ejecuta proyectos para el desarrollo económico del cantón Guamote;	PDOT
b) Impulsa alternativas para fortalecer los diferentes tipos de emprendimientos;	Sistemas informáticos, COOTAD, Constitución de la República.
c) Gestiona la suscripción de convenios para la cooperación interinstitucional e internacional;	COOTAD.
d) Administra la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;	Administración de Empresas Agropecuarias.
e) Genera proyectos para potencializar y operativizar los servicios de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;	Elaboración de proyectos, COOTAD.
f) Mantiene áreas demostrativas y transferencia de tecnología Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;	
g) Coordina actividades turísticas y de recreación de la Granja Totorillas, y Complejo Piscícola de Atillo;	
h) Administra el vivero forestal y demás dependencias de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo.	Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del GADMCG y las que le asigne el Jefe inmediato. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.
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.
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.	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.
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	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 influir en la institución.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Jefe Forestal** código 7,1,01,05,31,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	690	9
	EXPERIENCIA	70			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: **690** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Jaime Ortiz Naigua
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 es influir en la institución.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010 A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Tecnico/a Pecuario** código 7,1,01,05,31,05 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

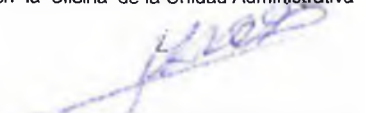
La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

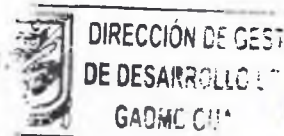
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			


SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **630** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

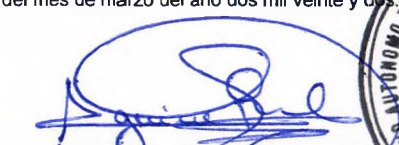
Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. Juan Goyes
JEFE FORESTAL
JEFE INMEDIATO


DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE DESARROLLO
GADMCG


Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE


"GADMCG"
ALCALDÍA


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,32,02	Administrar eficientemente las plazas y mercados del cantón Guamote, a fin que se desarrollen las actividades económicas de forma ordenada y acorde a la Normativa Legal vigente.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Administrador de Plazas y Mercados		Área de Conocimiento		
Nivel:	Profesional		TITULO		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural		8 Técnico Superior.	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad.	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I: Jefe inmediato, Unidad de Planificación Urbana, Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural, Servidores y Trabajadores del GADMCG	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Administración de Empresas, Planificación estratégica.
Escala:	8 OCHO		8 4 años		
Ámbito:	Cantonal	C E: AGROCALIDAD, Cuerpo de Bomberos, Comerciantes, Ministerio de Salud Pública, Ciudadanía en General.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública, planificación y ordenamiento de mercados, plan de marketing, plan de negocios, estudios socioeconómicos, COOTAD.	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Realizar inspecciones en los puestos de venta dentro de las plazas y mercados;	Ordenanza de uso, ocupación, administración de las plazas y mercados del cantón Guamote.
b. Verificar las patentes para la apertura y el funcionamiento de los locales comerciales en el cantón Guamote;	Ordenanza que determina la recaudación de las patentes municipales del GADMCG.
c. Verificar las patentes para ejecutar las actividades comerciales dentro de las plazas y mercados;	Ordenanza que determina la recaudación de las patentes municipales del GADMCG.
d. Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad del espacio dentro de las plazas y mercados para posibles nuevos puestos;	Ordenanzas del GADMCG.
e. Capacitar a la ciudadanía para la comercialización de productos y alimentos;	
f. Socializar a la ciudadanía las buenas prácticas de manufactura, relaciones humanas y trato al consumidor;	Ordenanza de uso, ocupación, administración de las plazas y mercados del cantón Guamote.
g. Capacitar sobre los derechos y obligaciones que tienen los Comerciantes en el ejercicio de sus actividades;	Ordenanza de uso, ocupación, administración de las plazas y mercados del cantón Guamote.
h. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas sobre el funcionamiento de plazas y mercados y demás Normativa Legal aplicable.	Ordenanzas del GADMCG.
i. Organizar y controlar en coordinación con el Comisario Municipal el comercio formal e informal, en las ferias, plazas, mercados y espacios públicos;	Ordenanza de uso, ocupación, administración de las plazas y mercados del cantón Guamote.
j. Proponer acciones para el control y cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y demás normativas legales vigentes;	
k. Actualización permanente de catastros en físico y digital de las patentes municipales; ocupación de la vía pública; locales comerciales, arriendos, plaza de rastro y camal municipal;	Ordenanza de uso, ocupación, administración de las plazas y mercados del cantón Guamote.



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

l. Socializar y capacitar a la ciudadanía en los aspectos de buenas prácticas de manufactura, comercialización de productos y alimentos; relaciones humanas, trato al consumidor, ordenanzas sobre el funcionamiento de plazas y mercados;

m. Autorizar la disponibilidad de puestos para los nuevos Comerciantes en coordinación con el Comisario Municipal

n. Las demás establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. 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 una actitud abierta para aprender de los demás.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 influir en la institución.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.



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

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Administrador de Plazas y Mercados** código 7,1,01,05,32,02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **630** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Jaime Ortiz Naigua
RECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO

DIRECCION DE GESTION
DE DESARROLLO LOCAL
GADMC GUAMOTE

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMG"
ALCALDÍA

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

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 una actitud abierta para aprender de los demás.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos	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.
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.	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.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 influir en la institución.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. 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.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **Inspector Comercial** código 7,1.01,05,32,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

La Unidad 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	330	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	630	8
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	180		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

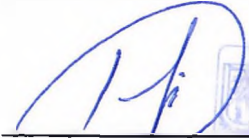
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **630** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.


TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. Jaime Ortiz Naigua
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO


DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO LOCAL
GADMC GUAMOTE


Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


"GADMCG" ALCALDÍA


Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
JEFATURA DE PERSONAL



**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:	7.1.01.05.36.07	Planifica, desarrolla y evalúa los planes programas o proyectos de gestión de salud para mejorar los estándares de vida y de salud de la población guamatepe.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:		
Denominación del Puesto:	Cesder de Salud		1	TÍTULO	Educación para la Salud		
Nivel:	No Profesional			Técnica 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Técnico	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 2	C.E. Jefe inmediato, Subalternos de departamentos.		5	6 meses		
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).		Tamán de la Capacitación:	Planificación estratégica, Medicina tradicional y ancestral, Ordenanzas municipales, normativas legales vigentes.		
Ramunericación:	5 622,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Desarrolla planes, programas y proyectos de salud.			d.- Planifica, desarrolla y organiza ferias, talleres correspondientes al área de salud en coordinación con instituciones involucradas con la salud.				
b.- Elabora y ejecuta el plan de capacitación dirigido a voluntarios de salud, líderes de comunidades, parteras y yachage.			e.- Elabora, ejecuta y monitorea el POA y PAC de la Unidad de Salud.				
c.- Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la salud preventiva.			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
8	Elaboración de Estrategias	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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
20	Conceptualización	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos e 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 propuestas estandarizadas a 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.

21	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	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 es influir en la institución.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante, Organiza la información para que sea comprensible a los receptores	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar 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 asistir las necesidades de otros.
11, COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja 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	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	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 Sustitutiva 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 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: **Gestor de Salud**

código: **7.1.01.05.36.07** 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 Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

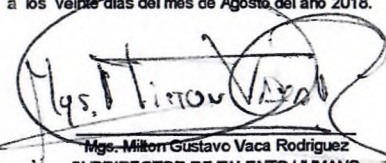
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	183	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	338	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DESICIONES	20			
	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 Canton Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


 Eco. Luis Angel Chiquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 04/01/2021

Revisión: 03

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1,3,2,2,2,1	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes realizando controles e inspecciones para el normal funcionamiento del orden público de acuerdo a la ley y ordenanzas municipales.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	COMISARIO MUNICIPAL		10 TERCER NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	Profesional			Derecho, Administración de Empresas	
Unidad Administrativa:	Gestión de Desarrollo Local e Intercultural		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Objeto:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6	C.I: Director de Gestión y Desarrollo Local, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Personal de la Unidad.	10	2 años	Leyes y Normas de la República del Ecuador, COOTAD.
Grado:	10 DIEZ		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones administrativas	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Comisaría de Salud, Intendencia, Comisaría Nacional y ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:		
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.				

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

Desarrolla el Plan Operativo Anual Departamental;	6.- Elabora informes técnicos sobre las actividades ejecutadas, mismos que son remitidos al Jefe inmediato;
Organiza, realiza inspecciones y controles para determinar que la ciudadanía cumpla la normativa que la Municipalidad ha establecido;	7.- Elabora informes sobre incumplimientos de las Ordenanzas Municipales y los remite al Jefe inmediato y al Juez de Sanción;
Controla que se de estricto cumplimiento a las ordenanzas municipales y demás reglamentos, resoluciones y normas legales vigentes;	8.- Realiza otras actividades encomendadas por el alcalde en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico y normativa legal vigente.
Elabora el cronograma de actividades de trabajo del personal a su cargo, controla su cumplimiento y emite los informes respondientes;	
Controla la ocupación de la vía pública;	

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 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	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 es influir en la institución.



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

Fecha: 04/01/2021
Revisión: 03

17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.
87	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados de equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

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. 61 de la Ley 15.000, 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 Ley 15.000 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 25 de septiembre del 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°031-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"



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

Fecha: 04/01/2021

Revisión: 03

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **COMISARIO MUNICIPAL** código 1,3,2,2,2,1 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

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

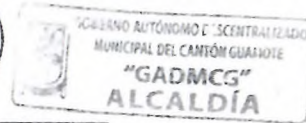
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	385	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DESICIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABIUDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **730** 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.

Realizado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Canton Guamate, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

Sr. Delmi Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



Sr. Javier Andino
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, MATERIALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,33,01	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Unidad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo		TÍTULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en General
Unidad Administrativa:	Comisaría		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		Especificidad de la experiencia	
Grado:	2 DOS			2	No requerida
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.			Temática de la Capacitación:	Atención al público.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a. Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Unidad;	Word, excel
b. Colabora en la realización y transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la Unidad, según el caso lo requiera;	
c. Realiza la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y egresan de la Unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;	Manejo de archivos públicos.
d. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en logística que amerite;	
e. Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;	Estatuto orgánico de gestión organizacional y por procesos del GADMCG.
f. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato, acordes a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	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.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información 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 los requerimientos explícitos.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	21	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:



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

Página 3 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

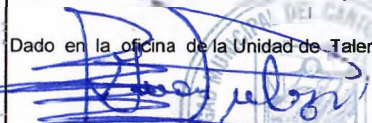
PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asistente Administrativo** código 7,1,01,05,33,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.


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	133	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			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: **243** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

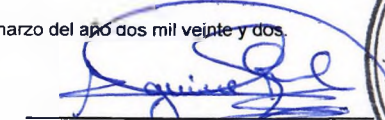
TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.


Ing. Juan Salazar Loroña
COMISARIO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO


Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE




Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7,1,01,05,32,01	Prestar el servicio de faenamiento de animales con estricto cumplimiento de las Normas emitidas por AGROCALIDAD y demás Instituciones reguladoras, a fin que los ciudadanos del cantón Guamote y del País comercialicen productos cárnicos de calidad que cumplan con todos los parámetros de higiene y salubridad.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Administrador del Camal Municipal		TÍTULO		
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años	Administración de Empresas, Economía, Comercial, Zootecnia, Agroindustrial, Ciencias en General.
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Función:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6	C.I. Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Económico, Social e Intercultural, Servidores y Trabajadores del GADMCG	10	1 año 6 meses	Administración Pública, manejo de equipos de trabajo, manejo del manual de BPM.
Grados:	10 DIEZ	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: AGROCALIDAD Ministerio del Ambiente, MAC, Ciudadanía en General.	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Administración Pública; Normas emitidas por AGROCALIDAD.	
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a) Aprobar la liberación y despacho únicamente de los subproductos cárnicos aptos para el consumo humano;	Resoluciones de la Agencia de Regulación y Control FITO y ZOOSANITARIO "Manual de procedimientos para la regulación y control de Médicos Veterinarios autorizados en los Centros de Faenamiento"; BPM.
b) Capacitar al personal en temas sanitarios y de inocuidad de alimentos;	Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, Manual de Buenas prácticas de manufactura.
c) Realizar el control de ingreso y las formas de faenamiento de carnes y productos cárnicos;	Reglamento General de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria.
d) Verificar que el medio de transporte a ser utilizado para el traslado de los cárnicos y subproductos sean vehículos autorizados por la Agencia de Control;	Manual de Buenas prácticas de manufactura.
e) Notificar al órgano desconcentrado competente la sospecha o confirmación de enfermedades de declaración obligatoria;	Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria.
f) Registrar los pesos de los animales faenados para efectos de control del SRI;	Estadística
g) Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena y se expende;	Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria
h) Presentar propuestas y proyectos, en lo que respecta a su área y gestionar ante organismos competentes;	Resoluciones de la Agencia de Regulación y Control FITO y ZOOSANITARIO "Manual de procedimientos para la regulación y control de Médicos Veterinarios autorizados en los Centros de Faenamiento"; BPM.
i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GAD Municipal de Guamote; Ordenanzas del GADMCG y Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
--------------------------	-------------------------------



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

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.	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
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	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 es influir en la institución.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	4	Establece una red amplia de contactos internos; El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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".



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

Que: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Administrador del Camal Municipal** código 7,1,01,05,32,01 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

La Unidad 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	385	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140		
	EXPERIENCIA	70			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: **730** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Ing. Jaime Ortiz Naigua
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
JEFE INMEDIATO

**DIRECCION DE GESTION
DE DESARROLLO LOCAL
GADMG GUAMOTE**

Sr. Delfin Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





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

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7,1,01,05,32,04	Ejecutar procesos, administrar y supervisar los procesos que se efectúan en el Camal Municipal y Plaza de Rastro cumpliendo con la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Médico Veterinaria/o		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		10	Tercer Nivel 5 años
Unidad Administrativa:	Camal Municipal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6	C.I: Jefe inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	10	1 año 6 meses
Grado:	10 DIEZ		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E: Introdutores, proveedores, comerciantes de ganado, ARSA, MAG, Agrocalidad, Ministerio del Ambiente, Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Normas de Control Interno; Contratación Pública; Diagnóstico de enfermedades, ginecología animal, ordenanzas municipales, sanidad animal.
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.			

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESCENCIALES

a) Realiza el control sanitario de ganado en plaza de rastro y en el camal municipal, con la presentación de los respectivos informes;	e) Elaboración de informes sobre faenamiento y enfermedades encontradas;
b) Desarrolla los procesos correspondientes de acuerdo a las normas nacionales e internacionales a fin de garantizar la calidad sanitaria de los alimentos para el consumo de la población y su comercialización;	f) Formula programas y planes de acción operativos 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 decomiso del mismo;	g) Elabora y ejecuta talleres de capacitación en la Unidad;
d) Autoriza el faenamiento de emergencia bajo precauciones especiales en el centro de faenamiento;	h) Las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	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.
61	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



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

Página 2 de 3
Fecha: 03/01/2022
Revisión: 01-2022

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	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
47	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales	14	Contrucciones 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.
70	Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	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	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales
	TOMA DE DECISIONES	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto, 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 25 de septiembre de 2020, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°061-A-GADMCG-2020, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Médico Veterinario/a**

código 7,1.01.05.32.04

De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.



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

Página 3 de 3
Fecha: 03/01/2022
Revisión: 01-2022

La Unidad 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	365	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160		
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	200		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	100			

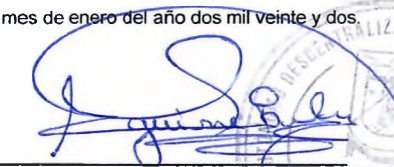

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **725** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los 3 días del mes de enero del año dos mil veinte y dos.



 Sr. Delfin Quishpe Apugllón
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE



 Abg. Evelyn Aguirre Buerbaño
 LÍDER 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:	B.1.06.10.3a.06	Organizar, controlar y dirigir todas las actividades del camal municipal y de la planta de faenamiento, aplicando las normativas y ordenanzas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL		TERCER NIVEL	TÍTULO O			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		Zootecnia				
Obj:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 4	C.E. Director de Desarrollo Local	Tiempo de Experiencia:	Administración Pública, Administración de camales, logística, Atención al Usuario			
Grato:	8 (OCHO)	C.E. Introdutores, proveedores, comerciantes de ganado, ciudadanía en general, ARSA	9	2 años			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 987,06		Temática de la Capacitación:	Ley de Mataderos, Ley de sanidad animal, ordenanzas municipales Administración de recursos materiales, Manejo de equipos, Normativa Municipal, COOTAD			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a.- Brinda un servicio eficiente en los procesos de faenamiento;</p> <p>b.- Coordinar con el administrador y verificar el certificado sanitario de movilización interna previo al ingreso de novillas y controlar la permanencia y salida del ganado;</p> <p>c.- Controla la utilización correcta de los equipos, herramientas e instalaciones del camal municipal aplicando normas sanitarias vigentes para garantizar su normal funcionamiento;</p> <p>d.- Coordinar el tratamiento de emergencias de animales en ausencia del médico veterinario y además emite los informes diarios de faenamiento;</p>			<p>e.- Vela por la correcta liquidación de valores por concepto de tasas de faenamiento o cualquier otro valor que genere el servicio del camal municipal acorde a las disposiciones actuales y normativa Municipal;</p> <p>f.- Formula programas y planes de acción operativa y administrativa para el mejoramiento continuo del servicio que presta a los usuarios;</p> <p>g.- Elabora el registro y control de introductores, proveedores y comerciantes de ganado; emite el informe respectivo;</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
61	Inspección de Producción o Servicios	Alta	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	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
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	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.

85	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	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 influir en la institución.
53	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	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.
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.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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	1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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 Obligatorio 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 Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaracoechea; 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: **TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL** código 6.1.05.10.36.05 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:

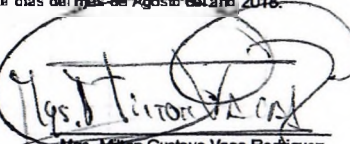
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	297	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	602	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		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. 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.


 Edg. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



ADSCRITOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**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:	5.1.01.05.14.01	Ser una institución, que presta servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, (ámbito-jurídicos) <i>logrando así, convertirse en ejemplo de excelencia sobre el manejo de la actividad registral.</i>	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 6 años	Área de Conocimiento Derecho/Abogacía		
Unidad Administrativa:	Alcaldía		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución y supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia Derecho civil, derecho societario, derecho registral, derecho mercantil, derecho empresarial o de empresa, derecho administrativo y/o derecho tributario			
Grupo Ocupacional:	N/A	C.I: Servidores del Registro de la Propiedad	9 2 años				
Grado:	N/A #N/A	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E: Clientes externos, instituciones públicas y privadas, DINARDAP	Temáticas de la Capacitación:	Normativa legal vigente relacionada a la administración del Registro de la Propiedad			
Remuneración:	\$ 3.800.00 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. 68 numeral 25, Ordenanza, Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016, Ley de Registro, Ley Orgánica para Fomentar la Especulación Sobre el Valor de las Tierras y Ejeción de Tributos y demás disposiciones legales pertinentes</p> <p>b. Administrativa e Inscribe en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exija o permita la Ley, o negarse a hacerlo en los casos no permitidos</p> <p>c. Administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dentro de los primeros quince días del mes enero de cada año</p> <p>d. Deberes y atribuciones del registrador conforme indica el Art. 11 de la Ley del Registro.</p>		<p>f. Llevará un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicita, en cumplimiento al Art. 18 de la Ley del Registro y demás leyes pertinentes, así como asumir las funciones y facultades del Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal del Cantón Guamote, conforme las disposiciones legales pertinentes.</p> <p>g. Suscribe certificaciones de la propiedad y certifica copias certificadas de documentos en concordancia con la ley</p> <p>h. Presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo, y tiene cuenta de su gestión al cargo, administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos 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>					
e. Administra con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gr		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
10	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, describiéndolos en 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.	4	Interacción de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
34	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	19	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
65	Juzicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	22	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Erlinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerables riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	5	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados; Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados; Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios; Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.

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. 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, 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 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	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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
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:			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			3 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional				Técnica 2 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2		3	6 meses	Especificidad de la experiencia	Redacción, técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos, manejo de paquetes informáticos y Relaciones Humanas	
Grado:	4 (CUATRO)		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Ámbito:	Cantonal		C.I.: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad				
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		C.E: Usuarios				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>iii. Desarrollar las actividades conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 293, 68 numeral 28, Ordenanza Sustitutiva 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 Capital V Régimen Económico y Financiero, Art. 33.- Anexos, y; Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 y demás leyes vigentes;</p> <p>h. Entregar los trámites conforme van ingresando al responsable de cada área de la Unidad con la finalidad de obtener una atención de excelencia, eficiencia y eficacia, que permita dar cumplimiento al Art. 22 la Ley Orgánica de Servicio Público;</p> <p>e. Elaborar informe diario en hoja de cálculo Microsoft Excel el mismo que debe contener: número, código, contribuyente, detalle del acto, subtotal, IVA, valor total, firma del servidor responsable y visto bueno del Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADMCO; adjunto anexos.</p> <p>d. Realizar conciliación de saldos mensual, en coordinación con el responsable de Recaudación del GAO Municipal del Cantón Guamo, 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° 405-06.</p> <p>a. Reportar información de Remanentes (LOTAP) 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 servidores) al finalizar los contratos, conciliación mensual, mananetes, informe a la LOTAP y demás documentos, entrega de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y escanear para su custodia.</p> <p>g. Suscribir certificados de la propiedad y emitir copias certificadas de documentos en concordancia con la ley</p> <p>h. Establecer directrices para la Planificación, Organización, Dirección y Control de Actividades para el correcto funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guamo.</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
77	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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

01	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	06	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
04	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. (Ejemplo: memorando)	20	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades e minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
30	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo legislativo y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	2	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	CONTROL DE RESULTADOS	1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACION 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. 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, 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.

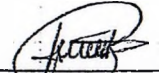
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

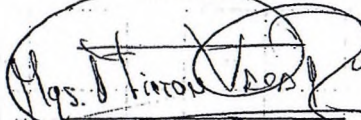
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	191	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	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: **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


 Edo. Luis Angel Chuquirca Coro
 ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


 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:	5.1.01.05.14.04		<p align="center">Asesorar, ejecutar, coordinar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y procedimientos administrativos internos y externos, del Registro de la Propiedad y proteger los intereses del Gobierno Municipal.</p>		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico del Registro de la Propiedad Municipal				6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especialidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Leyes y normas de la República del Ecuador
Grupo Ocupacional:	Servidería Pública Municipal 4		C.I: Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad.		4	2 años	
Grado:	8	(OCHO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas		Tema/Área de la Capacitación:	Normativa legal vigente relacionada al manejo de software Normativa legal vigente relacionada al manejo de software informático	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.						
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 Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamate, y demás normas vigentes.</p> <p>b. Asesorar en materia legal y registrar al Registrador de la Propiedad, y a los servidores de la Unidad, para la correcta aplicación de normas legales vigentes.</p> <p>c. Coordinar en actos registrales conjuntamente con el/la Registrador/a del registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate.</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 suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>g. Informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato superior cualquier novedad que se presente en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>h. 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>i. Entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.</p> <p>j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normas.</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 e externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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 es influir en la Institución.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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.

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; Control 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	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescrito en el Art. 8 de la Ordenanza Sustitutiva 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, 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 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:

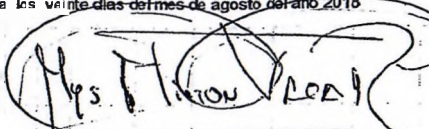
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	592	8
	EXPERIENCIA	67			TCMA DE DECISIONES	60			
	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 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 Chuquirma Cero
 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:	5.1.01.05.14.05	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.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rel:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I: Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 4		8 - 2 años	
Grado:	8 (OCHO)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas	Tariffica 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 Guamote, 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-DG-SQ-2016-0001, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y demás normas vigentes.</p> <p>b. Informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato superior cualquier novedad que se presente en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>c. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>d. Cumplir 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 término del 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 asegurar 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 Guamote, de manera articulada con el Analista Informático y Jurídico.</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
-----------	--------------------------------	-------	---------------------------	-----------	--------------------------------	-------	---------------------------

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 los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.	7	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
13	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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 influir en la institución.
37	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION 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	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	5	Integran puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 61 de la LCSEP, 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 LOSFP 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:

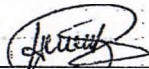
PRIMERO: Valorar el puesto de: **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

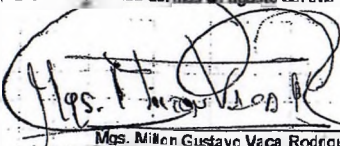
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	607	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	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: **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


 Edo. LMS Ansel Chuquimera Coto
 ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


 Mgs. Milon 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:	5.1.01.05.14.02	<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 velar por la calidad en el servicio al usuario, la gestión oportuna y la buena imagen institucional.</p>	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL		<p>TERCER NIVEL</p>	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		<p>Derecho, Administración de empresas, Sistemas y afines</p>				
Rol:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública/a Municipal 3	C.I: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.	<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>8 1 año</p>	<p>Especificidad de la experiencia:</p> <p>Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Administración y pequeños Informáticos.</p>			
Grado:	7 (SIETE)	<p>C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas</p>	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		<p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Ley Notarial, Ley de Registro de la Propiedad, SINARDAP, Normativa legal vigente relacionada a la emisión de certificaciones del registro de la propiedad</p>				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realizar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 25, Ordenanzas Sustitutivas que Regulan la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos Art. 3, 4, 7, Resolución 028- NG- DINARDAP-2013, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.</p> <p>b. Los certificados legislativos deben reportar al Área de secretaría con la finalidad de atender oportunamente a los usuarios, en cumplimiento a la Norma de Control Interno No. 100-03, 200-06 y Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22.</p> <p>c. Presentar al Área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>d. Cumplir 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. Desarrollar las actividades conjuntamente con las diferentes áreas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Guamote.</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
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.

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.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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 influir en la institución.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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.

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 de puesto.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

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. 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 Obligación 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: **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 Municipal.

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:

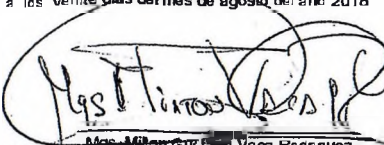
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60		
	EXPERIENCIA	62			TCMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROI 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


 Eca. Luis Angel Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Renguez
 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:	5.1.01.05.14.08	Custodiar los diferentes libros registrales que reposan en los archivos, así mismo vigilar que estén en perfecto estado, ubicación, accesibilidad para los usuarios internos inscripciones y certificaciones, además mantener los libros actualizados y empastados, conforme prescribe la Ley de Registros y demás normativas vigentes.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Bachiller	Área de Conocimiento		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		Ciencias en General y o BGI				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública/a Municipal de Servicios 2	C.I. Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Redacción, técnicas de Registro y control de documentos.		
Grado:	2 (DOS)	C.E Usuarios	2	No requiere			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 653,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Redacción, técnicas de Registro y control de documentos.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
<p>a. Realizar las funciones conforme indica la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, 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 de valores estén en buen estado y sean archivados, verificar los libros en mal estado sean enviados a restauración.</p> <p>c. Coordinar y supervisar la digitalización de libros registrales.</p> <p>d. Revisar al final del día el archivo general para confirmar que todos los libros están en su respectiva ubicación y en orden.</p> <p>e. Elaborar inventario general de libros registrales por expediente o Gestión de Activo.</p>			<p>f. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal.</p> <p>g. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, a manera de dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>h. 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>i. Y todas las demás que respecten 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
77	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 sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	98	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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.
36	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	15	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.
28	Recepción de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
10. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realice están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican 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	2	Integran los puestos que ejercían actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
	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 Sustitutiva 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, 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 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:

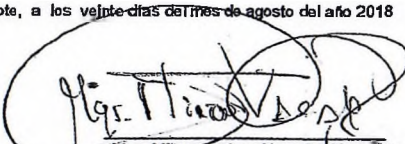
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	125	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	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


 Eco. Luis Anget Chuquimarca Coro
 ALCALDE DEL GADM-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:	A.1.01.05.14.07		Realizar el control previo de las inscripciones y/o operación del Área, que permita determinar si es procedente o no, posteriormente proceder a inscribir y marginar las inscripciones generadas durante el día, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad en el menor tiempo posible.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL				5	TÍTULO	Derecho	
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Promesas				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública/ Municipal 3		C.I: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad		8	1 año		
Grado:	7	(SIETE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios, entidades públicas y privadas		Tarjetas de la Capacitación:	Ley Notarial, Ley de Registro de la Propiedad, SINARDAP, Normativa legal vigente relacionada al manejo de las inscripciones del registro de la propiedad.		
Remuneración:	\$ 813,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
<p>a. Realizar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 46 numeral 25, Ordenanza Sustitutiva 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, Resolución 028-NG-DINARDAP-2012, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22, y demás leyes vigentes.</p> <p>b. Efectuar el control previo a inscribir las Propiedades, Gravámenes y Mercantí y registrar conforme el formato y el repertorio emitido por el responsable de la Unidad, posteriormente marginar e imprimir.</p> <p>c. La inscripción y/o escritura legalizada proceder a emitir al área de secretario de la Unidad</p> <p>d. Desambiguar la Resolución No. 028-NG-DINARDAP-2016 de las inscripciones realizadas durante el día, además reportar al Oficial de cumplimiento que afecta al trámite conforme correspondiente</p> <p>e. Presentar en el área de secretario de la Unidad la necesidad de asistencias de oficina para el ajuntamiento fiscal correspondiente.</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> <p>g. Presentar en el Área de secretario el informe de Actividades al finalizar el mes, para que proceda a entregar al Jefe Inmediato Superior para el visto bueno, de igual manera entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y escaner para su custodia.</p> <p>h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, asistencias, 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	
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	

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.	5	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
25	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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 influir en la institución.
36	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION 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	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo legislativo y administrativo.
11. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
12. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	4	Integran los puestos que ejecuten actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto conformada según lo prescribe en el Art. 8 de la Ordenanza Sustitutiva 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, 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 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


 Ec. Luis Ángel Chuquirmarca Coró
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5,1,01,05,14,09	Ejecutar el soporte informático del Registro de la Propiedad, a fin que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Técnico Informático		TÍTULO	
Nivel:	Profesional		7	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Categoría:	Ejecución de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		7
Grado:	7 SIETE			1 año
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en General		Especificidad de la experiencia
Remuneración:	\$ 817,00 USD.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
			Temática de la Capacitación:	Informática, mantenimiento de computadoras y demás equipos informáticos, programación, planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a.-Aplica métodos de gestión en la conservación de archivos físicos y digitalizados, que permitan llevar el registro de inmuebles basado en un sistema de folio real, personal, conológico, firma y marginación digital, con el fin de reforzar la seguridad jurídica, conforme indica las resoluciones de la DINARDAP y demás normativas vigentes;

Manejo de sistemas informáticos.

b. Realiza la interconexion de datos de los Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil con el Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, constante en la Resolución Nro. 014-NG-DINARDAP-2020;

Resolución Nro. 014-NG-DINARDAP-2020;

c. Habilita los trámites de inscripción y certificación en línea a través del uso de la plataforma "GOB.EC", conforme Resolución Nro. 009-NG-DINARDAP-2020;

Resolución Nro. 009-NG-DINARDAP-2020;

d. Proporciona soporte técnico actualizado y ofrece capacitación necesaria a los servidores/as del Registro de la Propiedad en redes, sistemas, base de datos, paquetes informáticos entre otros;

f. Elabora especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Registro de la Propiedad;

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la L.O.S.N.C.P, Resoluciones del SERCOP.

g. Determina políticas de seguridad y administra los sistemas y bases de datos existentes en el Registro de la Propiedad;

h. Atiende requerimiento de información de organismos de control;



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01-2022

- h. Colabora en la elaboración del Plan Informático Anual y Plan de Contingencias;
- i. Dar soporte técnico en las actividades que se desarrollan en el Registro de la Propiedad;
- j. Respalda la información de base de datos y guarda la misma periódicamente en un archivo confiable que asegure su conservación;
- e. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.

Normas de Control Interno, Resoluciones de la DINARDAP

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.
47	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	14	Contrucciones 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.
50	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	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 es influir en la institución.
56	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
68	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO			
FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCION
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	3	Establece una red moderada de contactos de trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	3	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
	CONTROL DE RESULTADOS	3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones



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

previamente establecidas y asignación de recursos; Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

La Comisión de Valoración del Puesto,; 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMCG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Técnico Informático** código 5,1,01,05,14,09 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCG.

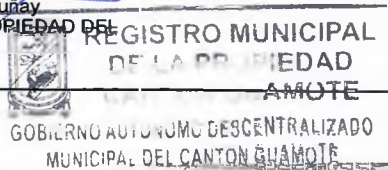
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	310	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	525	7
	EXPERIENCIA	70			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **525** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Dr. Angel Guillermo Condo Buñay
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
GADMCG
JEFE INMEDIATO



Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Página 1 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,14,02	Asistir y apoyar en las actividades que se ejecutan en el Registro de la Propiedad, aplicando la Normativa Legal vigente.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a		TITULO		Ciencias en general
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ref:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG		2	No requerida
Grado:	2 DOS			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C E: Ciudadanía en General		Temática de la Capacitación:	Atención al público
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

a.-Asiste administrativamente en la elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)	Secretariado.
b. Realiza oficios, memos y otras comunicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades en el Registro de la Propiedad;	Secretariado.
c. Mantiene actualizado los archivos físicos y digitales del Registro de la Propiedad;	Manejo de archivos públicos.
d. Recibe, clasifica, archiva y custodia los documentos del Registro de la Propiedad;	Manejo de archivos públicos.
e. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
------------	--------------------------------	-------	---------------------------	------------	--------------------------------	-------	---------------------------



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DESICIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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,; CONSIDERANDO:



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobó en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMCG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Asistente Administrativo/a** código 5.1.01.05.14.02 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMCC.

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

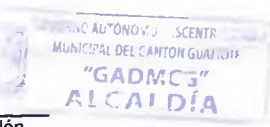
SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte y dos.

Dr. Angel Guillermo Condo Buñay
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE



Abg. Evelyn Aguirre Buenano
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5,1,01,05,14,08	Asistir y apoyar en el manejo adecuado del archivo del Registro de la Propiedad, aplicando la Normativa Legal vigente.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente de Archivo		TITULO		
Nivel:	No_profesional		2	Bachiller	Ciencias en general
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe Inmediato, Servidores y Trabajadores del GADMCG	2	No requerida	Especificidad de la experiencia
Grado:	2 DOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal	C E: Ciudadanía en General	Temática de la Capacitación:	Atención al público	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

7. FUNCIONES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
a.-Registra la documentación existente y nueva que vaya ingresando al archivo (libros, escrituras y otros de carácter administrativo) en forma sistemática por temas, asuntos y por años;	Secretariado, word, excel.
b. Actualiza el inventario del archivo del Registro de la Propiedad;	Secretariado, Organización documental.
c. Brinda apoyo logístico en las actividades especiales que determinen para el buen funcionamiento del Registro de la Propiedad;	
d. Custodia, vela por la seguridad, conservación y reserva del archivo general conforme la Normativa Legal vigente;	Organización documental y manejo de archivo público.
f. Mantiene el archivo físico y digital del Registro de la Propiedad actualizado.	Organización documental y manejo de archivo público.
g. Mantiene actualizado el instructivo de administración de documentos del archivo general del Registro de la Propiedad;	Instructivo de administración de documentos.
h. Informa al Jefe inmediato novedades como faltantes de escrituras y otras que afectan al Archivo del Registro de la Propiedad;	
e. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Jefe Inmediato, acorde a su puesto.	



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

Página 2 de 3
Fecha: 10/03/2022
Revisión: 01

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
27	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	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.
30	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
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.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
54	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
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.

OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
11. COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo; Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
12. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no impliquen riesgos ocupacionales.
	TOMA DE DECISIONES	1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
13. RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	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,; 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: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote aprobo en sesión ordinaria del 19 de junio y sesión extraordinaria del 05 de julio del dos mil dieciocho la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que: El 22 de febrero del 2022, el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en su calidad de Alcalde del GADMG, emitió la resolución administrativa N°010-A-GADMG-2022, por la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Que: El literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como obligación de la UATH: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Archivo** código 5,1,01,05,14,08 De acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,5,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del GADMG.

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	153	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	28			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **238** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 13 de la Ordenanza que regula la clasificación, valoración de puestos e implementación de la tabla de remuneraciones de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa.

Dado en la oficina de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidos.

Dr. Angel Guillermo Condo Buñay
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
GADMG
JEFE INMEDIATO

Sr. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMG-GUAMOTE

Abg. Evelyn Aguirre Buenaño
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

