



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



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

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

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


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





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



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

Economista
Luis Chuquimarca Coro.
ALCALDE DEL GADMCG
Presente,

*SECRETARÍA
Proceder conforme
con el expediente*

De mi consideración:

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

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

Particular que comunico y solicito para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Msc. Milton Vaca Rodríguez

Msc. Milton Vaca Rodríguez

SUB DIRECTOR DE TALENTO HUMANOS DEL GADMCG



C.C. Archivo

Mgs. Milton Vaca

SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Adjunto documento físico en anillado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE	
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
FECHA	12 SEP 2018
HORA	12:16
MEMORIA	Gratificación
<i>[Signature]</i>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**



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

GUAMOTE AGOSTO 2018

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

GUAMOTE.

ÍNDICE OCUPACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

PROCESOS GOBERNANTES

GESTIÓN LEGISLATIVA CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL



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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.11.10	Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Secretaría General, emitir la normativa legal del Consejo Municipal y de la Alcaldía brindando atención oportuna a trámites institucionales requeridos.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA GENERAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Abogado / Doctor en Jurisprudencia		
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.E. Concejo Cantonal, Alcalde, Vicealcalde, Concejales Personal de Secretaría General, Servidores de la Institución.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho, Redacción y ortografía, documentación y archivo		
Grupo Ocupacional:	NA		2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	14 (CATORCE)	C.E. Instituciones Públicas y Privadas	Temática de la Capacitación:	Gestión de Secretaría, Normativa Legal Vigente, Elaboración de manuales de políticas y procedimientos.			
Ámbito:	Cantonal						
Remuneración:	\$ 1.406,09 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Convocar a sesiones del Concejo Municipal y Dirigir la Secretaría del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;			f. Emitir informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales;				
b. Preparar documentos para ser conocidos y analizados en las sesiones del Concejo y asistir obligatoriamente a las mismas, revisa y elabora las actas correspondientes;			g. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, certificaciones o reproducciones de documentos oficiales;				
c. Elaborar la normativa legal que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos;			h. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal; y, brindar asesoramiento al Alcalde y Concejales durante las sesiones de Concejo y fuera de ella;				
d. Notifica las resoluciones del Concejo Cantonal y de Alcaldía a las personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas, para su cumplimiento y ejecución;			i. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregado a los concejales en el momento de la convocatoria;				
e. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;			j. Y todas las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SECRETARÍA GENERAL** código **5.1.01.05.11.10** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

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:

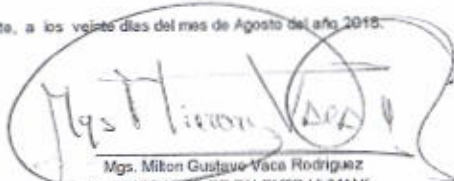
Subdirección de Turismo y Patrimonio del Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Fe									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	N/A	14
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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


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:	5.1.01.05.11.07	Ejecutar actividades de apoyo a la Secretaría General, para la elaboración de documentos administrativos.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Prosecretaría		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Secretaría de Concejo		Área de Conocimiento				
			Ciencias Generales y IIGU				
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rob:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I. Secretario General, Personal de Secretaría General, Servidores de la Institución.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal de Apoyo 2		6 meses	Elaboración de documentos administrativos			
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Continental	C.E. Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Redacción, tipografía			
Remuneración:	\$ 622,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realiza las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Cantonal			e.- Elaboración de informes sobre el manejo de caja chica para la respectiva reposición.				
b.- Colabora al jefe inmediato en la preparación de documentos para ser conocidos y analizados en las sesiones del Concejo asiste a las reuniones, foros y talleres que se realicen en el municipio.			f.- Reemplaza al Secretario General en caso de ausencia.				
c.- Colabora en la notificación de las resoluciones del Concejo Cantonal y de Alcaldía a las personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas, para su cumplimiento y ejecución.			g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto;				
d.- Administra el sistema integrado de gestión de documentos de archivo, para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y libros solicitados por autoridades judiciales, servidores 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
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 un actitud abierta para aprender de los demás.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

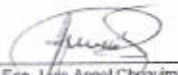
RESUELVE:**PRIMERO:** Valorar el puesto de : **Prosecretario/a**código **5.1.01.05.11.07** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	255	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	365	4
	EXPERIENCIA	50			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **365** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.**TERCERO:** La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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


Edo. Luis Ansel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUARMOTE
Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

GESTIÓN EJECUTIVA



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:	5.1.01.05.11.01		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			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	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 Síndica, Comunicación Social, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Local, Servidores	N/A	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	17 (DIECHISEIS)			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 INCOP			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio Finanzas, Ministerio del Trabajo, Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, ciudadanía en general y organismos internacionales	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
Remuneración:	\$ 4.508,00 USD.		a.- Desarrolla y ejecuta planes, programas de seguimiento de toda la correspondencia recibida en la unidad de alcaldía; b.- Atender a clientes 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. d.- Supervisa el despacho de correspondencia para agilizar los procesos pendientes de ejecución del Municipio. e.- Atender a clientes internos y externos para tramitar y proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la alcaldía. f.- Controla y supervisa que se concluyan todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias. g.- 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 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.	13	Construcciones 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.
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.

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:

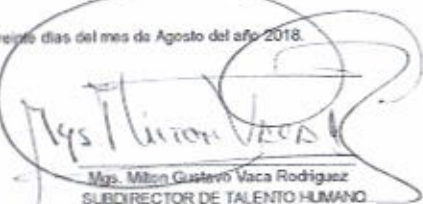
que regula la subsección de Talento Humano del Consejo de Coordinación Interinstitucional									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	N/A	200	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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milag Gustave 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:	5.1.05.10.11.01		Ejecutar actividades de apoyo a la alcaldía y dar seguimiento a todos los procesos que ingresen, así como cumplir con los objetivos del Municipio		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ALCALDIA				TERCER NIVEL	TITULO	Administración pública, ciencias generales
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años	
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Asiste en la atención al público, Apoya en la recepción y despacho de documentación, Manejo de paquetes informáticos, Consolidar información
Grupo Ocupacional:	Serviduría Pública Municipal 3		C.I. Personal del Área Financiera, Directores y Subdirector de Áreas requerientes Clientes Internos y Externos		6 meses		
Grado:	7 (SIETE)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Instituciones del Estado, Instituciones Privadas		Temática de la Capacitación:	Área Secretarial, Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas.	
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Desarrollar y ejecutar planes, programas de seguimiento de toda la correspondencia recibida en la unidad de alcaldía.				f. Organiza y actualiza el archivo de la Alcaldía			
b. Mantener un registro de toda la correspondencia recibida en la alcaldía para proceder al despacho.				g. Atiende llamadas telefónicas de la alcaldía.			
c. Controlar y supervisar que se concluyan todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias haciendo el seguimiento de los mismo.				h. Atiende llamadas telefónicas de la alcaldía.			
d. Colaborar en el despacho de correspondencia para agilizar los procesos pendientes de ejecución del GADMIC GUAMOTE.				i. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.			
e. Atiende a clientes usuarios y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.				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
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 una actitud abierta para aprender de los demás.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASISTENTE DE ALCALDIA** código 5.1.05.10.11.01 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 Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

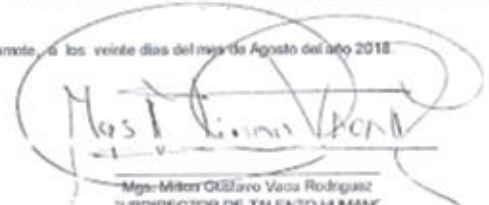
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR *	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	310	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	550	7
	EXPERENCIA	50			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	160		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

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

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

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


Eco. Luis Angel Churruarín Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.05.1011.05		Administrar un control óptimo de la documentación tanto física y digital de la Alcaldía, de conformidad a las disposiciones legales, a fin de manejar y disponer de información confiable y oportuna.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	AJUDILAR DE ALCALDIA				2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y BGU
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		* C.E. Jefe inmediato		2	No requerida	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	2 (DOS)						
Ámbito:	Cardinal		C.E. Ciudadanía en General		Temática de la Capacitación: Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal.				f.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;			
b.- Elaborar y/o actualizar el expediente de la Alcaldía, de conformidad a las disposiciones legales.				g.- Recepción de firmas y transferencia a la unidad requeriente;			
c.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.				h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
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.							
e.- Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.							
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **AUXILIAR DE ALCALDIA**

código **5.1.05.1011 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:

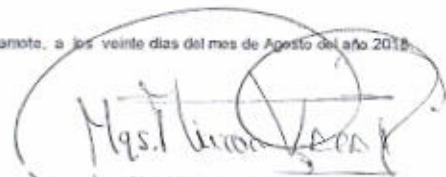
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20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

SEGUNDO: El puntaje total 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 Guamate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Angel Chojimayra Coto
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS DE ASESORÍA



**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		Asesorar y garantizar que los procesos de patrocinio, contratación 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 Sindica			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Acuerdos, Reglamentos y normativa de la República del Ecuador y Tratados Internacionales	
Grupo Ocupacional:	N/A			4 años			
Grado:	15 (QUINCE)		C.E. 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 Desarrollo Local, Servidores del Gobierno Municipal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia	Temática de la Capacitación:	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Laboral		
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Prepara, estrategias, directrices, lineamientos, dentro de los procesos de la Dirección Jurídica, con el objetivo de solventar los requerimientos del Gobierno Municipal, además sistematiza el archivo de todos los instrumentos jurídicos de la unidad.			h. Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.				
b. Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.			i. Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a				
c. Ejecuta el patrocinio y defensa judicial y extrajudicial de causas institucionales, con la finalidad de procurar los intereses del Gobierno Municipal.			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.				
d. Ejerce la representación legal y judicial conjuntamente con el Alcalde de GOMCO y las demás que deleguen las autoridades superiores ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.			k. Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.				
e. Entrega y emite dictámenes, informes y criterios jurídicos relacionados con la aplicación de las normas en general y previo a la formulación de consultas a los diferentes organismos estatales por parte de la máxima autoridad institucional.			l. Asesora a funcionarios y directivos de la institución.				
f. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.			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.				
g. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

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

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

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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.


Edo. Luis Angel Chudimarcos Cora
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 04		Ejecutar, coordinar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y procedimientos 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 Síndica			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 Síndico, personal de la unidad, servidores del Gobierno Municipal.	5	2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	9	(NUEVE)		Temática de la Capacitación: Constitución de la República del Ecuador, normativa interna legal vigente, COTAD, y demás normas y leyes de la República.				
Ámbito:	Cantonal		C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Corte Nacional y Provincial de Justicia.					
Remuneración:	\$ 986,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
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;				f.- Actúa en patrocinio y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de precautelar sus intereses;				
b.- Elabora proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones normativas, ordenanzas, actos, convenios, contratos de obra, trabajo, informes jurídicos y más instrumentos legales, para establecer la prioridad de acuerdo a los requerimientos institucionales;				g.- Ordena los recursos disponibles por la gestión institucional, de acuerdo a la estructura de su personal, RCP, reglamentos y normativas legales vigentes;				
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;								
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;								
e.- Elabora y revisa criterios e informes técnicos legales sobre diversos aspectos de carácter jurídico, para absolver consultas o requerimientos institucionales;								
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

Que: la 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:

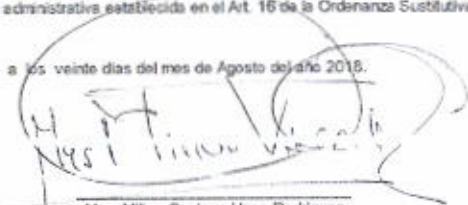
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	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 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 GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5 1 01.05.11.16		Apoyar en los procesos jurídicos de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, con la finalidad de precautar los intereses institucionales.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE JURÍDICO			TERCER NIVEL	TÍTULO	Jurisprudencia / Abogacía	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República del Ecuador, Leyes, normas, reglamentos que regulan a las Instituciones Públicas y a los Servidores Municipales.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3			1 año			
Grado:	7	(SIETE)	C.I. Procurador Síndico, personal de la unidad, servidores del Gobierno Municipal.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Reglamento y normas que rigen a los GAD Municipales.		
Remuneración:	5 817,00 USD.		C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente, y realiza la entrega de correspondencia de la unidad de manera oportuna.				f. Analiza y ordena trámites y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.			
b. Actúa como secretario en sumarios administrativos, procesos disciplinarios, de negociación y contratación colectiva, y, contratación pública, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los mismos.				g. Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, legitima y revisa el estado en que se encuentran los procesos.			
c. Elabora censales, proyectos y resoluciones conforme a la disposición del jefe inmediato.				h. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.			
d. Realiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y da el seguimiento correspondiente para concluir con los procesos.				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.			
e. Participa en patronato y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de precautar sus intereses.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. 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	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.
83	Expresión Escrita	Medio	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASISTENTE JURIDICO** código 5.1.01.05.11.15 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

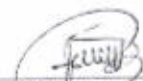
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

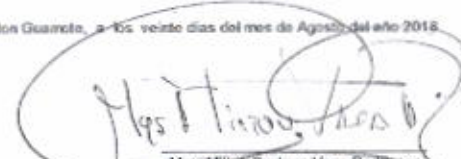
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	317	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	522	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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.


Luis Ángel Chuquimara Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mos Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.06		Administrar los procesos de comunicación social y relaciones públicas, a través del desarrollo de acciones en los medios de comunicación, tendientes a garantizar el fortalecimiento de la imagen e identidad corporativa del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Comunicador Social				TERCER NIVEL	TÍTULO	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas	
Nivel:	Ejecución de Procesos					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 5		G.I: Alcaldes, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos, Personal de la Institución.		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de comunicación, productos comunicacionales, campañas de información y comunicación.
Grado:	9 (NUEVE)				10	3 años		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Medios de Comunicación Escritos, Hablados y Televisiva, Representantes de comunidades, barrios del Cantón.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 986,00 USD.				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.
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Desarrolla Planes, programas, proyectos de Comunicación del Gobierno Municipal, para emitir la propuesta de comunicación integral y sea aprobado por la Alcaldía.					d.- Realiza el monitoreo y control del pauta en los medios de comunicación de acuerdo a los términos de referencia establecidos en un contrato;			
b.- Elaboración de estrategias comunicacionales tales como boletines, videos, revistas, trípticos entre otras, hacia los públicos internos y externos.					e.- Realizar difusión de información mediante enlaces radiales, ruedas de prensa, entrevistas, publicaciones impresas.			
c.- Establecer estrategias sobre crisis institucional para dar soluciones idóneas que contribuyan al desarrollo e imagen del gobierno Municipal.					f.- Y todos los 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
100	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.		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.		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.
26	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	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.

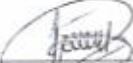
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

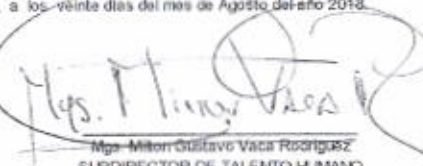
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	354	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40 *	120	659	9
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **659** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de 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:	5.1.05.10.11.02		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 COMUNICACION 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:	Servidora Pública Municipal 1			1 año			
Grado:	5 (CINCO)		C.I. Jefe inmediato, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos y personal de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Captación de imágenes en audio y video y difusión de actividades de comunicación.		
Remuneración:	\$ 675,00 USD.		C.E. Medios de Comunicación: Escritos, Hablados y Televisiva. Representantes de comunidades, barrios del Cantón.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Proporciona asistencia para realizar la cobertura de medios, y además recibe y despacha documentación recibida en la unidad.			e. Apoyo logístico en la realización de campañas de información y comunicación del Gobierno Municipal, así como la actualización del portal Web Institucional.				
b. Coordina actividades, proyectos, obras que ejecuta el Gobierno Municipal, de acuerdo al cronograma y agenda de medios.			f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.				
c. Elabora certiduos, proyectos y resoluciones conforme a la disposición del jefe inmediato.			g. Coordinar actos internos y difundir información al interior de la municipalidad.				
d. Realiza la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, trípticos, entre otros.			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.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para 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 distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
35	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora informes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							

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 Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	229	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	384	5
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	95		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	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 intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Cora
ALCALDE DEL GADMC GUANO


Mgs. Milton Gustavo Viera Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.16		Administrar los procesos de comunicación social y relaciones públicas, a través del desarrollo de acciones en los medios de comunicación, tendientes a garantizar el fortalecimiento de la imagen e identidad corporativa del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Diseñador Grafico			TERCER NIVEL	TITULO	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Alcalde			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de comunicación, productos comunicacionales, campañas de información y comunicación.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 4		C.I. Alcalde, Directores y Subdirecciones de Procesos Administrativos, Personal de la Institución.	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	8	(OCHO)					
Ámbito:	Cantonal		C.E. Medios de Comunicación Escritos, Hablados y Televisivos, Representantes de comunidades, barrios del Cantón.	Temática de la Capacitación:	Planes de comunicación, Comunicación corporativa, Relaciones públicas, Comunicación social y política, elaboración de matrices de monitoreo de medios.		
Remuneración:	\$ 901.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. - Desarrolla Planes, programas, proyectos de comunicación del Gobierno Municipal, para emitir la propuesta de comunicación integral y sea aprobado por la Alcaldía.			d. - Realiza el monitoreo y control del puntaje en los medios de comunicación de acuerdo a los términos de referencia establecidos en un contrato.				
b. - Elaboración de estrategias comunicacionales tales como boletines, videos, revistas, trípticos entre otras, hacia los públicos internos y externos.			e. - Realizar difusión de información mediante enlaces radiales, ruedas de prensa, entrevistas, publicaciones impresas.				
c. - Establecer estrategias sobre crisis institucional para dar soluciones idóneas que contribuyan al desarrollo e imagen del gobierno Municipal.			f. - Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	11	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 tipo 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.)	13	Construcciones 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.

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:

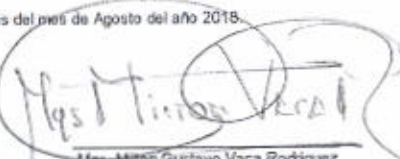
que regule la asignación de tareas y acciones del cargo							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60	
				TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO		607	
						8	

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.


Eco. Luis Angel Chiriguana Coro
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


Mg. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.17		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento del área de Comunicación Social	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, B.G.U.	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2		C.I. Jefe inmediato, Personal de la Unidad, Clientes internos.		No requerida	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Grado:	2	(DOS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Usuarios externos		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 533,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente.				e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.			
b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera				f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.			
c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.				g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general.			
d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.				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.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se lo provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** código 5.1.01.05.11.17 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 Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	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 Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.

Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-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:	5.1.01.05.11.35		Hacer de la radio Municipal una radiodifusora de servicio público, con carácter cultural y educativo, que produzca, transmita y promueva una programación de calidad que contribuya a la construcción de ciudadanía y por sobre todo a fomentar el diálogo intercultural fundamentado en valores de diversidad cultural, inclusión, convivencia democrática, libertad de expresión, responsabilidad y ética informativa para un mundo abierto.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento				
Denominación del Puesto:	Administrador de la Radio Municipal			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Relaciones Públicas				
Nivel:	Ejecución de Procesos				Profesional 4 años					
Unidad Administrativa:	Alcaldía			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Roll:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración de Empresas Desarrollo de planes de comunicación, productos comunicacionales, campañas de información y comunicación.				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 4		C.I: Alcalde, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos, Personal de la Institución	10	3 años					
Grado:	8 (OCHO)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Ámbito:	Cantonal		C.E: Medios de Comunicación Escritos, Hablados y Televisiva, Representantes de comunidades, barrios del Cantón y 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.					
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Coordinar y mantener las políticas de administración interna de la radio como es: Planificación estratégica, presupuesto, evaluación, control de la gestión, mantenimiento y abastecimiento de servicios de la radio. b.- Acordar el mejoramiento de la programación y la gestión de la radio, en forma interna como externa. c.- Apoyar a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los objetivos e iniciativas radiales, con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Radio. ch.- Informar semestralmente sobre el avance de los planes y la ejecución presupuestaria de la radio. d.- Proponer cada tres años la revisión y actualización de las políticas, normas y programaciones de la radio.			e.- Asegurar que las prácticas y tratamientos de 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. f.- Prestar servicios de gestión y apoyo a los departamentos, buscando mejorar la calidad del trabajo radial, mediante el conocimiento de las necesidades de cada departamento, para poder solucionarlas, mejorando la eficacia y eficiencia radial. g.- Supervisar y controlar las acciones que se realicen en materias de emisión de programas, contratos de publicidad y coordinar la implementación de procesos de selección vinculados con la programación. h.- Aprobar las estrategias del departamento de mercadeo (ventas de los espacios radiales y la promoción de los programas). i.- 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
			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 atribuye a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Administrador de la Radio Municipal** código **5.1.01.05.11.35** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

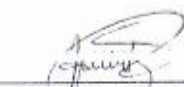
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

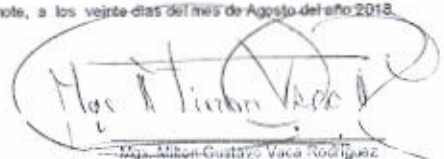
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	374	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	614	8
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD *	ROL DEL PUESTO	100	140		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Eusebio Angel Chuquimanta Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Msc. Alben Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.11.12		Coordinar los procesos relacionados con la gestión administrativa institucional, sobre la base de los fundamentos técnicos y legales del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Coordinador General del GADMCO			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			Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Reglamentos y normas de la República del Ecuador, Administración Pública.
Grupo Ocupacional:	N/A		G.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)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, Ciudadanía en general.			Temática de la Capacitación:	Constitución de la República, Estatuto Orgánico, Ordenanzas Municipales, Calidad Total, COOTAD/Administración Pública, Últimas normativa	
Remuneración:	\$ 3.800,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
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;				e. - Colabora en la definición de políticas y parámetros financieros para la elaboración y ejecución del presupuesto y su medición mediante indicadores financieros;				
b. - Elabora, implementa y da seguimiento al Manual de Gestión Organizacional de Procesos de la Institución Municipal del Cantón Guamote;				f. - Supervisa que la administración de los recursos sea efectiva y eficiente cumpliendo los principios de igualdad, equidad y justicia, respetando el mayor rendimiento y productividad de la institución;				
c. - Organiza el tiempo y tareas a fin de programar reuniones con el Alcalde y Directores de Gestión para priorizar proyectos, planes, programas, consultas, y presentará de forma periódica un resumen del estado de la gestión del Gobierno Municipal;				g. - Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;				
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;				h. - 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	
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.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Coordinador General del GADMCG** 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 Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

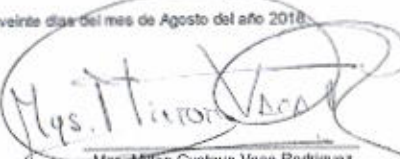
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	420	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	N/A	15
	EXPERIENCIA	80			TOMA DE DECISIONES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

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

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

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


Edo. Luis Ángel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARATE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	N/A		Planificar, dirigir y evaluar las acciones de control, con el objeto de salvaguardar el uso eficaz y eficiente de los recursos de la institución, proporcionar asesoría técnica administrativa en materia de control a los servidores institucionales.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO			E	TITULO	N/A		
Nivel:	EJECUTIVO			N/A	N/A	N/A		
Unidad Administrativa:	Alcaldía			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	N/A		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Alcalde, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos y Personal de la Institución.			1	No requerida	
Grado:	N/A #N/A		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E: C.E: Contraloría General del Estado, Fiscalía, Ministerios, Instituciones Financieras.			Temática de la Capacitación:	N/A	
Remuneración:	#N/A USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Realiza el plan anual de control, a fin de remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación;				d.- Supervisa el avance de las acciones de control, para determinar que lo ejecutado este acorde con lo planificado;				
b.- Asesora en materia de control a autoridades, directivos, servidoras y servidores de la institución, a fin de proporcionar el más adecuado de sus recursos.				e.- Analiza las urgencias de responsabilidades administrativas y civiles o culpables y/o de indicios de responsabilidad patrimonial, dentro de los límites de los recursos y capacidades disponibles.				
c.- Emite y actualiza los reglamentos orgánicos funcionales, de administración de personal de su competencia;				f.- Envía a la Contraloría General del Estado los borradores de informes de auditorías de gestión y exámenes especiales, para su aprobación;				
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 considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
26	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.	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.	

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

que regula la subdirección de Trabajo Público del Estado de Veracruz de la Ley de									
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	0	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	N/A	0	0	N/A
	EXPERIENCIA	N/A			TOMA DE DECISIONES	N/A			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	N/A		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	N/A	0		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	N/A			CONTROL DE RESULTADOS	N/A			

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

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

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


Edo-Luis Angel Chuquimarca Coto
ALCALDE DEL GADM GUARATO


Msc. 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:	5.1.01.05.12.13		Ejecuta actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna previstas en el plan anual de control.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA			C TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		C.I: Auditor Interno, Personal de Auditoría Interna y Servidores involucrados en las acciones de control.				
Grado:	7 (SIETE)		Ejecución de acciones de control, gestión de auditoría.				
Ámbito:	Cantonal		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.		C.E: Varias dependencias y ex funcionarios				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente, y realiza la entrega de correspondencia de la unidad de manera oportuna.			e. Apoya en la ejecución de las verificaciones preliminares e imprevistas, a fin de que el auditor cuente con la información requerida;				
b. Asiste en la ejecución de exámenes especiales y auditorías de gestión previstos en el Plan anual de control, a fin de proporcionar información al auditor.			f. Prepara documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorías;				
c. Recopila información vinculada con las acciones de control, para respaldar los papeles de trabajo.			g. Organiza el archivo físico y digital que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.				
d. Mantiene el control de informes de exámenes especiales y auditorías de gestión aprobados por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de determinar los periodos de alcance en el plan anual de control.			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.				
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.	7	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.
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

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

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

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Fe				Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Fe					
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	60	542	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	145		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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

Edu. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUANO

Mrs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.11		Asesora a la Alcaldía sobre los procesos relacionados con la gestión administrativa, legal, financiero, 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, Financiero, Ciencias Generales	
Nivel:	Nivel Directivo 2					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Asesoría y Coordinación Institucional							
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República del Ecuador, Administración Pública.
Grado:	15	(QUINCE)			11	4 años		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, Ciudadanía en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.				Temática de la Capacitación:		Leyes, Reglamento y normas que rigen a los Gad Municipales.	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
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;					f. Emite informes de gestión relacionados a la evaluación y control de los procesos que asesora;			
b. Asesora técnicamente en la Gestión Administrativa del Gobierno Municipal, sobre la base de los procedimientos y fundamentos legales y Morales del Municipio y además brinda capacitación a todos los recursos que trabajan a la Alcaldía hasta la respectiva ejecución;					g. Seguimiento con todas las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que cumplan y realicen los aportes y esfuerzos de todos los involucrados hacia la productividad, el desarrollo institucional, la competitividad institucional;			
c. Controlar y supervisar que se concluyan todos los procesos solicitados por la alcaldía a las diferentes dependencias haciendo el seguimiento de los mismo;					h. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;			
d. Planifica y plantea directrices, mecanismos, instrumentos, programas y proyectos de gestión administrativa del Gobierno Municipal;					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;			
e. Asesora técnica, legal y administrativamente en temas relacionados con los procesos de la gestión institucional;					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
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.

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

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:

Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo de Entre Ríos

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
	EXPERIENCIA	80			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **N/A** 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.



Ezequiel Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS DE APOYO

DIRECCIÓN FINANCIERA



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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.01		Desarrolla, ejecuta y coordina la aplicación de las actividades y operaciones financieras, con el objeto de gestionar eficientemente los recursos económicos del Gobierno Municipal conforme a las normativas legales vigentes.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	DIRECTOR FINANCIERO				6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.
Nivel:	Nivel Directivo 2					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución Y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSEP.
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Alcalde, Directores y Subdirectores de Procesos Administrativos, personal de la Dirección Financiera, y servidores municipales.		10 3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	15	(QUINCE)	C.E: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador, SENPLADES e Instituciones Públicas y Privadas.		Temática de la Capacitación:		Contabilidad Gubernamental, Formulación y Ejecución Presupuestaria, Gestión de Tesorería, Manejo y Control de Bienes, Compras Públicas, Gestión de Inventarios, Gestión Tributaria, Administración Pública, Auditoría Financiera.
Ámbito:	Cantonal						
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Desarrolla políticas, normas y procedimientos con el objetivo de regular, controlar y administrar de manera eficiente de los recursos económicos y financieros del Gobierno Municipal.				f. Elabora y legaliza informes financieros;			
b. Coordina y supervisa el desarrollo y ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.				g. Supervisa la ejecución presupuestaria institucional;			
c. Planifica, organiza, dirige y evalúa los procesos financieros, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los procesos de la Dirección Financiera así cumplir los objetivos institucionales;				h. Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera;			
d. Coordina y gestiona ante las Entidades Gubernamentales correspondientes la oportuna asignación de recursos económicos, para la ejecución de los diferentes proyectos administrativos del Gobierno Municipal.				i. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.			
e. Asesora al Consejo Directivo, Alcalde directores y jefes de procesos administrativos en el área económica financiera, información a ser utilizada para la correcta toma de decisiones en el Gobierno Municipal.				j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, 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
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.

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

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

RESUELVE:

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

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

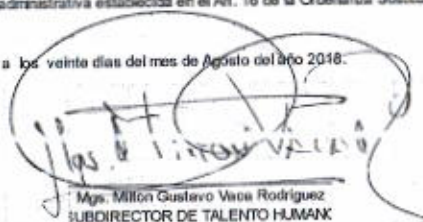
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	409	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	779	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **779** 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 Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUARANÓ


Mgs. Milón Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-26
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.16		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA				2	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, B.G.U.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.I. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.		1	No requerida	
Grado:	2 (DOS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E.		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente.				e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.			
b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.				f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal.			
c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.				g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general.			
d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.				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.			
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.

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

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

RESUELVE:

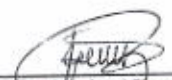
PRIMERO: Valorar el puesto de : **AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA** código 5.1.01.05.12.16 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ciénega de Tamazunchale y en 2025 en el nivel de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **209** correspondiéndole 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


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:	5.1.01.05.12.21	Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista de Rentas		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Área de Conocimiento				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		C.E. Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grado:	9 (NUEVE)		C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	9	2 años		
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 986,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Normativa tributaria, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ordenanzas municipales, COOTAD.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Emitir, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales; b.- Expedir y Modificar los actos de determinación para el cobro de los diferentes impuestos a las personas, establecimientos especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la sección de avalúos y catastros, para su registro correspondiente; c.- Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someríos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su reintegración, contabilización y recaudación; d.- Ejecutar trámites oportunos de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria; y, Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en rentas y someríos a consideración de la dirección financiera, para los fines legales consiguientes; e.- 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Rentas** código **5.1.01.05.12.21** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guzmote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	667	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Ego Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUZMOTE


Mitoñ 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 Programar, ejecutar y controlar las actividades tributarias de la institución en coordinación con el área de contabilidad.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.24		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Analista de Tributación		TERCER NIVEL	TÍTULO Profesional 5 años	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia: II 2 años	Especificidad de la experiencia Contabilidad general y gubernamental, Análisis de conciliación bancaria y control interno.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5	C.I. Director Financiero, Contador General, Personal de Contabilidad.					
Grado:	9 (NUEVE)	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	Temática de la Capacitación:		Normativa de contabilidad y tributación emitida por el Ministerio de Finanzas. Normativa emitida por el SRI			
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESSENCIALES					
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.		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;					
b.- Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM. 4.		e.- Verificar que las declaraciones se realicen en forma periódica y respaldar el funcionamiento, registro y control de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia;					
c.- Conciliar la información con la unidad de contabilidad y realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.		f.- 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.	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.
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 mejores. 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.

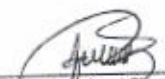
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	707	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Ego. Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Veica 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:	5.1.01.05.12.22	Efectuar actividades de ejecución y coordinación presupuestarias de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Área de Conocimiento				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	9 (NUEVE)		Formulación del presupuesto, códigos presupuestarios, POA, normas y políticas presupuestarias, manejo de los sistemas informáticos a-SIGEP, BONFO, SIGAME.				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	C.C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, AME, SENPLADES, Procuraduría General y Procuraduría del Estado e Instituciones Públicas y Privadas.	Formulación del presupuesto, códigos presupuestarios, POA, normas y políticas presupuestarias, manejo de los sistemas informáticos a-SIGEP, BONFO, SIGAME.	Manejo del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Normas de Control Interno del Sector Público.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Responsabilizarse del proceso de Presupuesto;		e.- Supervisa el cumplimiento de ejecución presupuestaria de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual;					
b.- Emite lineamientos y procedimientos que orienten en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional, así como en la ejecución y control de la institución;		f.- Elabora la proforma presupuestaria, para enviar al máximo organismo institucional y al Ministerio de Finanzas, para su aprobación;					
c.- Asesora a las autoridades en materia presupuestaria, para la toma de decisiones;		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.- 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;							
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	Habilidad 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.
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.

RESUELVE:

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

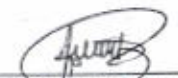
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	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.


ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Miron 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:	5.1.01.05.12.03	Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos de Tesorería a fin de que los ingresos institucionales se encuentren debidamente respaldados; así como los pagos realizados también se encuentren debidamente ejecutados y respaldados documentalmente; todo esto con el objeto de apoyar a la ejecución presupuestaria institucional.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	TESORERO/A		C TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas, CPA		
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Sistema de Pagos Interbancarios Contabilidad General y Gubernamental Tributación.		
Grupo Ocupacional:	N/A	C.I. Director Financiero, personal de la unidad financiera.	10	3 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	14 (CATORCE)		Temas de la Capacitación:	Tributación, Gestión de Tesorería, Manejo cuentas bancarias, Contabilidad, Presupuestos.			
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad, Banco Central del Ecuador, Bancos Corresponsales, Proveedores, Juzgados.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.	a. Realiza pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja de la programación financiera; b. Efectúa la supervisión y control de los ingresos institucionales por fuente, para determinar las disponibilidades y facilitar la elaboración del flujo de caja en la programación financiera; c. Elabora y supervisa el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución con la finalidad de mantener el estado tributario óptimo, permaneciendo en lista blanca y además administra la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; d. Actúa como Juez de Coactivas; a fin de recuperar los valores adeudados a la institución y apoyar al control de las cuentas por cobrar; e. Realiza la supervisión, control del movimiento y custodia de especies valoradas para garantizar el registro contable de los mismos, así como la vigencia y custodia de las garantías recibidas por la institución, para asegurar el cumplimiento de contratos por compras de bienes y servicios; f. Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales; g. Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas; h. Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones; i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
53	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Que la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del 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 **TESORERO/A** código 5.1.01.05.12.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	799	14
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

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

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

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


Edu. Luis Angel Chumacero Cora
ALCALDE DEL GADM GUANO


Msc. Milen Gollavo 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:	5.1.01.05.12.09	Ejecutar actividades de apoyo de tesorería, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la institución.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Secretaría de Tesorería		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad		
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 2	C.E: Tesorero, Personal de la Dirección financiera, personal de la institución.		7	6 meses		
Grado:	6 (DEIS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Normas de control interno, Normativa tributaria, ordenanzas municipales		
Remuneración:	\$ 733,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Verifica la documentación de pagos o de títulos de crédito, para garantizar la idoneidad de los documentos, razonabilidad, exactitud aritmética e inicio del juicio coactivo.			e.- Apoya en las actividades del Servicio de Rentas Internas.				
b.- Mantener en custodia las especies valoradas y además realiza la creación y aprobación de beneficiarios a fin de garantizar la correcta ejecución de las transferencias y pagos en Sistema Nacional de Pagos.			f.- Registro, revisión y renovación de pólizas de la institución.				
c.- Elaboración y revisión de partes diarias de caja de las recaudaciones recibidas en la institución.			g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes ;				
d.- Manejo de la Plataforma del RESS.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Secretaria de Tesoreria** código **5.1.01.05.12.09** 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:

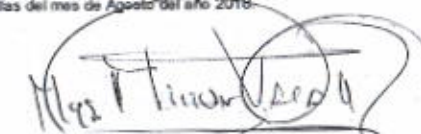
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20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


Mgs. Marcela Vaca Huigona
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:	5.1.01.05.12.17		Ejecutar actividades de apoyo a la unidad de tesorería en el cobro de coactivos a través de los juicios correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la institución.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	SECRETARIO/A DE COACTIVAS				5. TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad y Derecho
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Tesorería				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Código Tributario, Manejo de procesos coactivos, tributario
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		C.J: Tesorero, Personal del Tesorería, Clientes Internos		3. 2 años		
Grado:	8 (OCHO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Policía Nacional, Ministerio de Emigración, Contraseña		Temática de la Capacitación:	Manejo de procesos coactivos, tributarios y atención al cliente, Manejo de Paquetes informáticos.	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Ejecutar labores de recuperación de cartera vencida y procesos coactivos;				e. Elaboración de informes técnicos legales sobre las actividades que corresponden al área de juicio de coactivos;			
b. Realizar el trámite pertinente para iniciar con el juicio de coactivos con los deudores de la institución;				f. Asesoramiento sobre los procesos de coactivos a la unidad de tesorería;			
c. Realizar las notificaciones durante el juicio de coactivos tales como autos de pago, títulos de crédito y oficio a las instituciones correspondientes;				g. Realizar las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunidades;			
d. Desarrollar y ejecutar talleres de capacitación a los dirigentes de las diferentes comunidades;				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.			
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	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.
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.

RESUELVE:

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

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

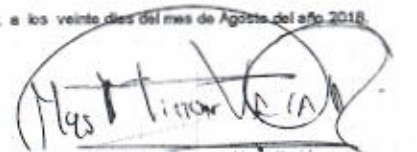
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	647	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES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

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

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

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


Eco. Luis Angel Choquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUARUMOTE


Subdirector de Talento Humano





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.12.25		Ejecutar actividades de apoyo a la unidad de tesorería en el cobro de coactivas a través de los juicios correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la institución.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	NOTIFICADOR/A DE COACTIVAS			2º	TÍTULO	Administración, Contabilidad y SGU	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Tesoraría			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.I: Tesorero, Personal del Tesorería, Clientes Internos				
Grado:	2	(DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación: Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos				
Remuneración:	\$ 553,08 USD.		C.E: Contarista				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal;			e. Realiza las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunidades;				
b.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;			f. Realiza las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunidades;				
c.- Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;			g. Realiza las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunidades;				
d.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;			h. Realiza las notificaciones sobre las carteras vencidas de predios urbanos y rurales comunidades;				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **NOTIFICADORIA DE COACTIVAS** código 5.1.01.05.12.25 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60		235
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	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:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RECAUDADORA FISCAL MUNICIPAL			6. TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Ciencias Generales	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3		C. I. Tesorero, Director Financiero				
Grado:	7	(SIETE)	9. 2 años				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.		Temática de la Capacitación: Atención al cliente. Manejo de procedimientos de arqueos de caja. Control Gubernamental.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Recauda dinero por venta de especies valoradas, impuestos prediales urbanos y rurales, alcabalas, patentes, rodaje, vías rurales de consejo provincial, aguas alcantarillado, registro de propiedad y demás bienes y servicios que presta el Municipio, en las diferentes unidades o procesos;			f. Mantiene la confidencialidad en el uso del manejo de claves y operatividad del sistema de recaudaciones SIG;				
b. Efectúa recibos, comprobantes de venta y reportes diarios de recaudaciones, de los sucesos de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cotejar valores, además realiza la emisión de certificados de no adeudar;			g. Realiza los procedimientos de depósito del efectivo y elabora los informes correspondientes sobre las recaudaciones realizadas;				
c. Efectúa el cierre de caja para cuadrar el dinero recaudado con las facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro;			h. Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios;				
d. Realiza el depósito inmediato e íntegro de valores recaudados a la unidad de Tesorería; con el fin de precautelar los recursos institucionales;			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.				
e. Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control;							
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	Habilidad Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	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.

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: **RECAUDADOR/A 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

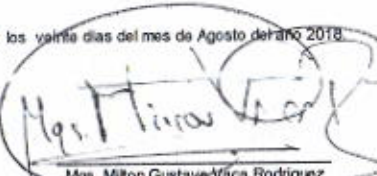
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Elena									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	547	7
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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 Core
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:	5.1.01.05.12.18		Brinda apoyo al recaudador municipal para recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, contribuciones especiales y de mejoras, de bienes y servicios; y, otras obligaciones financieras establecidos en el Municipio en las diferentes unidades municipales.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Recaudación				2	TÍTULO	Contabilidad, Ciencias en general y BGU
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		1	2	3
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.I: Jefe inmediato, Tesorero, Director Financiero.		1	2	3
Grado:	2 (DOS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Entidades Públicas y ciudadanía en general		Temática de la Capacitación: Normativa tributaria, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ordenanzas municipales.		
Remuneración:	\$ 553,08 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Recauda dinero por venta de especies valoradas, en las diferentes unidades o procesos de acuerdo a la necesidad municipal;				f.- mantener confidencialidad en el uso del manejo de claves y operatividad del sistema de recaudaciones SIG;			
b.- Elabora recibos, comprobantes de venta y reportes diarios de recaudaciones de los secuenciales de los comprobantes emitidos y anudados;				g.- Realizar los procedimientos de depósito del efectivo y elaborar informes correspondientes sobre las recaudaciones realizadas;			
c.- Efectúa el cierre de caja para cuadrar el dinero recaudado con las facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro;				h.- Emisión de certificados de no adeudar;			
d.- Realiza el depósito inmediato e íntegro de valores recaudados a la unidad de Tesorería; con el fin de precautelar los recursos institucionales;				i.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo.			
e.- Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

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

RESUELVE:

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

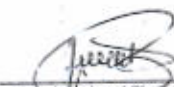
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

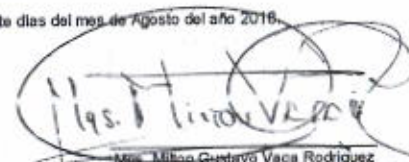
que regule la Subdirección de Talento Humano del Sistema Nacional de Evaluación de la Gestión y el Desempeño									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total 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 2016.


Edo. Luis Angel Choquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Msc. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.07		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	GUARDALMACEN	Realiza un control sobre la recepción, clasificación y custodia de bienes adquiridos por el GADMCG, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
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			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.E. Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contabilidad, Auditoría, Personal del Municipio.	10 3 años	Manejo y Control de Bodegas e Inventarios, Contabilidad.			
Grado:	5 (NUEVE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Proveedores, Organismos de Control, Comunidades del Cantón.	Temática de la Capacitación:	Manejo de sistemas de inventarios, sistemas contables.			
Remuneración:	\$ 986,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Recibo y realiza un control previo para registrar la recepción de activos, materiales y suministros, bienes adquiridos por el Municipio, para su respectivo almacenamiento y distribución; y, además participa en la comisión receptora de bienes institucional en la verificación de cantidades;		f. Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o de la institución;					
b. Elabora reportes mensuales de existencias de uso y consumo, de materiales y suministros de las bodegas y entra a constatación, para su registro;		g. Elabora inventarios, comprobantes, libros de bodegas, relaciones con inventarios;					
c. Elaboración de ingresos y egresos de bienes en el sistema SINFO con la respectiva codificación;		h. Coordina, supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos;					
d. Elaboración de actas entrega recepción, actas de baja de bienes, traspasos, para las diferentes unidades del Municipio;		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.					
e. Controla y supervisa las constataciones físicas de activos, bienes uso y consumo de bodegas, para cumplir con las normas de control interno y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
41	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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: **GUARDALMACEN** código: 5.1.01.05.12.07 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	349	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	654	9
	EXPERIENCIA	74			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: **654** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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

Eco. Luis Angel Chedquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mga. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.20	Ejecutar actividades de apoyo en la entrega-recepción de bienes, equipos, materiales y suministros adquiridos por el GADMCG.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Asistente de Guardalmacén		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
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			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 1	C.I: Jefe Inmediato, Compras Públicas, Personal de la Unidad, personal del GADMCG.	6	1 año			
Grado:	5 (CINCO)	C.E: Proveedores, Organismos de Control y ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Manejo de inventarios, Normas de control interno.			
Remuneración:	\$ 675,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Despacha los bienes de acuerdo al comprobante de egreso emitido por el/a Guardalmacén;		f.- Elabora actas de entrega recepción, actas de traspaso;					
b.- Ubica y codifica correctamente los bienes de acuerdo a la organización establecida en la bodega del Municipio;		g.- Verifica y entrega física de los bienes cuando la naturaleza de estos requiere su ubicación directa en la dependencia que lo solicita.					
c.- Constatación de los bienes en estado de obsolescencia, previo a verificación del informe técnico, con la finalidad de proceder con el trámite para dar de baja;		h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes ;					
d.- Realiza la constatación de activos fijos en las diferentes dependencias y bienes de uso y consumo que posee el inventario municipal y a la vez mantiene actualizado el inventario de activos y realiza el respectivo reporte.							
e.- Mantener actualizado el archivo de ingresos y egresos bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
18	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente de Guardalmacén** 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:

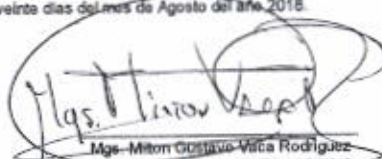
que regular la Subestructura de la Sub									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.


Edo Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL MUNICIPIO GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.12.04		Efectuar la planificación, ejecución, consolidación y control de las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones técnicas y legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	CONTADOR GENERAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, CPA
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 estados financieros, conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5		C.I: Director Financiero, Personal de los Procesos de la Dirección Financiera.		10	3 años	
Grado:	10 (DIEZ)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de Finanzas, Contraloría General y Procuraduría del Estado, Banco del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador.		Temática de la Capacitación:		Contabilidad Gubernamental, Elaboración y análisis de estados financieros, Control Interno
Remuneración:	\$ 1.886,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Aprueba registros contables de las operaciones financieras, a fin de consolidar la información para la emisión de estados financieros;				f. Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad;			
b. Supervisa los estados financieros generados, a fin de determinar la razonabilidad de los resultados;				g. Controla y revisa el ingreso de información contable al programa;			
c. Asesora a las autoridades y servidores municipales en temas relacionados a la gestión contable, para la toma de decisiones y el uso adecuado de los recursos públicos y además elabora los roles de pago institucional;				h. Analiza y suscribe los Estados Financieros;			
d. Efectúa el análisis e interpretación de estados financieros, con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;				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.			
e. Coordina la elaboración de ajustes contables, con la finalidad de que los estados financieros presenten razonablemente los saldos;							
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.

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: **CONTADOR GENERAL** código 5.1.01.05.12.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula 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:

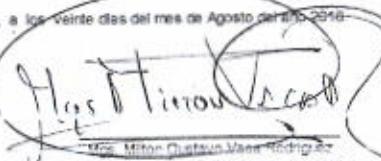
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	385	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	759	10
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	100			

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

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

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


Edil Luis Angel Chacabarro Coto
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Miroslav Chustan Vasquez
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:	5.1.01.05.12.05		Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Jefe de Contabilidad				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, control interno, administración Presupuestaria.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5		C.J: Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso 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, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, asientos contables, tipo de operaciones contables, elaboración de registros contables. Manejo de Módulos catálogos del e-SIGEF		
Ramificación:	\$ 986,00 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.				e.-Elabora la documentación que conlleva al pago de liquidaciones y débitos.			
b.- Efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, de tesorería y Administración de bienes, para la emisión de los estados financieros.				f.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes.			
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 SINFO.				g.- Elaborar informes de Control Previo.			
d.- Elabora y supervisa que los registros contables de ingresos y gastos estén correctamente realizados, para confirmar su veracidad.				h.- 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 planes establecidos.

RESUELVE:

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

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	667	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Eusebio Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO GUAMOTE


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:	5.1.01.05.12.08		Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Contador/a Municipal 3				C TERCER NIVEL	TÍTULO	Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Contabilidad						
Rob:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		C.I: Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de conciliación bancaria. Control interno. Administración Presupuestaria.
Grado:	8 (OCHO)				2 años		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 901,00 USD.				Temática de la Capacitación:	Normativa de contabilidad, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Asientos contables, elaboración de registros contables, Manejo de Módulos catálogos del e-SIGEF	
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 conciliación 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 Financiero 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 SINFO;				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.- Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;			
e.- Elabora la documentación que coadyuga 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.

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 3 código 5.1.01.05.12.08 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

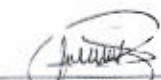
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

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


Msc. 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:	5.1.01.05.12.06		Apoya, desarrolla y ejecuta las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Contador/a Municipal 2			C 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				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		C.I: Director Financiero, Contador General, Personal del Proceso Contabilidad.				
Grado:	7	(SIETE)	C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 817.00 USD.		Temática de la Capacitación: Normativa de contabilidad, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Asientos contables, elaboración de registros contables, Manejo de Módulos catálogos del e-SIGEF				
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 Financiero 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 SINFO;				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.- Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;			
e.- Elabora la documentación que coadyuga 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
74	Destreza Matemática	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 rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : 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:

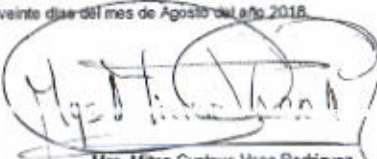
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60	567	7
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	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.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mps. 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 secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección Financiera.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de contabilidad				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Contabilidad
Nivel:	No Profesional					Tecnología 3 años	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 2		C.I: Contador General, Director Financiero, personal de la dirección		15	1 año	
Grado:	6 (SEIS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ciudadanía en General		Temática de la Capacitación:		Conocimientos de Sistemas contables
Remuneración:	\$ 733,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en la Dirección Financiera.				d.- Revisa saldos de cuentas y determina necesidades de registro y/o proponer ajustes contables correspondientes.			
b.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;				e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto.			
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;							
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, mantiene informados 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	Escribe documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

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

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

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

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

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


Eco. Liza Angeli Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gossain-Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.04		Administrar de manera eficiente los recursos, materiales, suministros, bienes y servicios por ende el talento humano para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades en beneficio del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Director Administrativa			6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Comercial, Ciencias en General	
Nivel:	Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Alcaldía			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, manejo de POAS y PAC, Administración pública, manejo de recursos materiales, Talento Humano, Sistemas de Información y Contratación Pública.
Grupo Ocupacional:	Director		C.E: Alcalde, Directores y Subdirectores de las Unidades Administrativas, Servidores de la Institución.		10 3 años		
Grado:	15	(QUINCE)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Desarrollo del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador, SENPLADES e instituciones Públicas y Privadas.		Temática de la Capacitación:	Administración gubernamental, recursos humanos, contratación pública, Normativas, leyes, reglamentos vigentes	
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Dirige y controla los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios del GAD MUNICIPAL;				f. Dirige y ejecuta modificaciones presupuestarias y procesos de contrataciones de personal dispuestas por el jefe inmediato.			
b. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y plan operativo de la Dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;				g. Analiza y controla el PAC de las diferentes unidades del GAD Municipal.			
c.- Administra la gestión de recursos humanos y administrativos, adquisiciones de materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos que requieran las diferentes dependencias; proporcionando información efectiva de todos los procesos bajo su dirección;				h.- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;			
d. Aprueba y gestiona el Plan Operativo Anual (POA) del GAD MUNICIPAL;				i.- Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y, todas las demás dispuestas por el jefe inmediato autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
e. Gestiona las políticas, normativas, directrices y estándares vigentes a fin de cumplir con los objetivos institucionales;							
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 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Director Administrativa** código **5.1.01.05.11.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

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

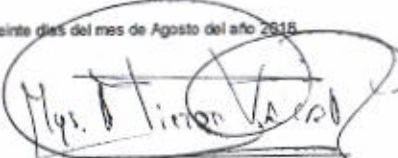
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	804	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES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

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CADMO GUAMOTE


Mgs. Patricia Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.05.10.11.03		Ejecutar actividades de apoyo técnico en los procesos de la Dirección administrativa conforme la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A			5. TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, ciencias en general	
Nivel:	Profesional				Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, servidores de la institución.				
Grado:	8	(OCHO)	Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		B. 1 año				
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		C.E: Instituciones Públicas y Privadas				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación: Administración y aplicación de Normas y disposiciones legales en el marco de la gestión pública, Leyes, Normas, Reglamentos del GADM GUAMOTE.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Colabora en la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de efectuar el control, seguimiento y archivo correspondiente;			g. Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal;				
b. Elabora informes técnicos legales de las diferentes unidades administrativas conforme los requerimientos en la estructura legal vigente.			h. Coordina los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;				
c. Consolidar la información de la planificación operativa anual de los procesos de la Gestión Administrativa, para presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación;			i. Coordinar con el Director de Gestión Administrativa en materia de gestión administrativa municipal;				
d. Desarrolla, Planifica y ejecuta el impulso de eventos que se realicen en los procesos de planificación, proporcionando apoyo técnico y logístico;			j. Controlar la movilización del parque automotor del Gobierno Municipal;				
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;			k. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
f. Ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guía 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.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A** código **5.1.05.10.11.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano 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	140	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	607	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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. Milena 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:	5.1.01.05.11.18		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la unidad administrativa que se le sea asignada.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y BGJ.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.		1	No requerida	
Grado:	2	(DOS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en General		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de los programas de Office (Word, Excel)	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal;				e.- Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;			
b.- Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;				f.- Recepción de llamadas y transferencia a la unidad requeriente;			
c.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;				g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
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;							
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.

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			
	HABIIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABIIDADES 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 Chuquimayta Cero
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE

Mrs. Mónica Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.25		Realizar actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas, para mantenerlas en condiciones adecuadas, así como la entrega de correspondencia.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Recepcionista Municipal			BÁSICA	TÍTULO	NA	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	NA	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución.	1	No requerida		
Grado:	2	(DOS)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Atención al cliente		
Remuneración:	\$ 553.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la institución.				d. Brindar atención afable y cordial al y público en general.			
b. Ejecutar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado de su solicitud.				e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
c. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.				e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
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.

RESUELVE:

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

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	89	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	199	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **199** 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 Chacurmarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE

Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.24		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			
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 2			5	1 año		
Grado:	4 (CUATRO)		C.J. Jefe inmediato y personal de la institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Atención al usuario, Manejo de paquetes informáticos		
Remuneración:	\$ 622.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos generados en la unidad				e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística según el caso			
b. Colabora en la mantención de oficina y firma documentos, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera				f. Colabora en los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación que ingresa a la oficina			
c. Elabora contratos, proyectos y resoluciones conforme a la disposición del jefe inmediato.				g. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.			
d. Organiza el archivo físico y digital que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.				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.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para 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 distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
35	Pensamiento Crítico	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 estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

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

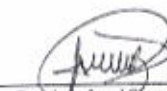
Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Fe									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	209	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	319	4
	EXPERIENCIA	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 Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018


ALCALDE DEL GADMO-GUARANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.09.12.14		Realizar el control de despacho de combustible a los vehículos livianos, pesados y equipo caminero que posee el Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE				2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Ciencias en general y BGU
Nivel:	No profesional						Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1		C.I: Director Administrativo, Jefe inmediato, personal institucional.		2	No requerida		
Grado:	3 (TRES)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		G.E: Proveedor de combustible		Temática de la Capacitación:	Control Interno, control de hodómetros, destreza matemática, manejo de formularios de combustible.		
Remuneración:	\$ 885,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Controla el despacho de combustible de la gasolinera según los requerimientos institucionales del Gobierno Municipal.				d. Asiste de forma oportuna y eficiente en la provisión de combustible para las diferentes maquinarias que opera el personal institucional.				
b.- Registra las cantidades y precios de combustibles en los formularios correspondientes.				e.- Controla y da seguimiento al despacho de diésel en los diferentes lugares de abastecimiento que realiza el tanquero del Gobierno Municipal.				
c.- Elaboración de informes sobre el control y despacho de combustible de los diversos requerimientos.				f.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto de trabajo.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 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.	
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.	

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:

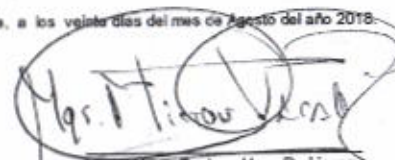
que regula la subdirección de Talento Humano del Sistema Educativo de la Nación									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	270	3
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veintidós 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
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.20	Realiza actividades inherentes al área de soldadura para mantener en buen estado las instalaciones del Gobierno Municipal del Cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	SOLDADOR MUNICIPAL		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2	C.I. Jefe inmediato	3 8 meses	soldadura			
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E:	Temática de la Capacitación:	Actividades de soldadura, Riesgos o accidentes causados por trabajos de soldadura			
Remuneración:	\$ 622,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza el arreglo y mantenimiento de los buses del Gobierno Municipal			d. Opera máquinas eléctricas y de soldar, barras de soldaduras de varios tipos;				
b. Realiza los arreglos de rejillas, instalaciones del canal, cerramientos de plazas, mercados canchas y otras instalaciones del Gobierno Institucional según amerite el caso;			e. Realiza el cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas en sus labores diarias;				
c. Realiza el cuidado y mantenimiento de las herramientas que utiliza para realizar tareas de soldadura;			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
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	11	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

RESUELVE:

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

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

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

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

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


ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



				GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				Fecha: 2018-08-20 Revisión: 01		
DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.11.27		Realizar actividades de vigilancia y cuidado de las instalaciones, vehículos y bienes materiales de propiedad del Gobierno Municipal en todas las dependencias que requieran de su servicio.			Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	GUARDIA MUNICIPAL					2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en general y HGU	
Nivel:	No Profesional							Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Guardia de Seguridad		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal de Servicios 2		C.I: Jefe inmediato, Personal de la Institución.			3	6 meses			
Grado:	2 (DOS)					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en general.			Temática de la Capacitación:	Normas de prevención y seguridad Pública			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.									
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
a.- Vigila y protege las instalaciones y demás bienes muebles de la Institución; b.- Recibe y entrega el puesto por turnos, mantiene actualizada la bitácora; c.- Registro y control del ingreso y salida de vehículos;					d.- Verificación rutinaria de las instalaciones internas y externas de la Institución; e.- Informe verbal de novedades suscitadas al Jefe inmediato; f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.		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.		
75	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

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:

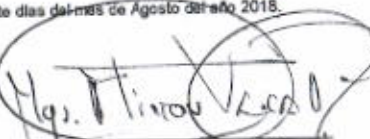
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	236	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimerca Coto
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.21.02		Realizar actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas, para mantenerlas en condiciones adecuadas; así como la entrega de correspondencia.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS			BÁSICA	TÍTULO	NA	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		Tiempo de Experiencia:			NA	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		Especificidad de la experiencia				
Grado:	1 (UNO)		No requerida			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:				N/A
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		C.E.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas, oficinas, talleres, corredores, patios, aceras, baños, etc., cumpliendo con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.				e. Sirve de apoyo para realizar el traslado, movimiento de máquinas, equipos, muebles y enseres; y, demás elementos que se requieran en las diferentes unidades del gobierno municipal.			
b. Mantiene los equipos, materiales y herramientas de limpieza en buen estado de funcionamiento.				f. Realiza el Manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos.			
c. Realiza los requerimientos de materiales, para realizar de manera adecuada la limpieza correspondiente.				g. Custodia los equipos y productos de limpieza.			
d. Distribuye correspondencia, a fin de que la información llegue a los destinatarios oportunamente.				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.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

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

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

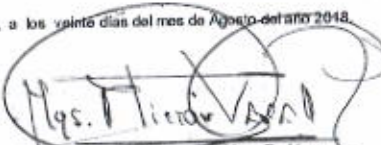
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canton Guano									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **174** correspondiéndole el grado **1** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección 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 Chequimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.22.04		Planificar y coordinar los eventos que estructuran el sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos para garantizar el bienestar físico mental para los servidores públicos del GADMCG	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Maestría en Seguridad cursando, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Procesos o afines.	
Nivel:	Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo Prevención de riesgos laborales	
Grupo Ocupacional:	NEA		C.I. Toda la organización	12	5 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	14 (CATORCE)			Temática de la Capacitación: Seguridad y salud ocupacional, Psicología, técnicas de prevención de riesgos, Seguridad e Higiene Industrial.			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio de Salud, Secretaría nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpo de bomberos, IESS, y demás entidades relacionadas				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Gestionar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;			g. Formar y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud;				
b. Planificar y promover el Plan Operativo Anual para los proyectos del área y otros propios de la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;			h. Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control				
c. Planificar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo;			i. Aprobar los TdTs y las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios o de compra de bienes relacionados con seguridad y salud en el trabajo				
d. Gestionar la aprobación e implementación de los procedimientos que se generen dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;			j. Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADMCG-Guamote;				
e. Asesor a los Jefes de cada área en los temas de seguridad y salud en el trabajo;			k. Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva;				
f. Coordinar las acciones de seguridad y salud en el trabajo del GADMCG, antes los organismos de control			l. 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
22	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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.

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

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

RESUELVE:

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

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

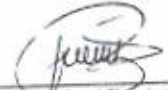
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en el caso de la

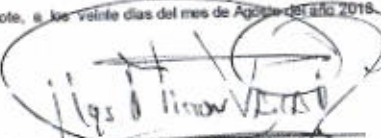
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	440	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	875	N/A
	EXPERIENCIA	85			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	175	275		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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 Chiquimara
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7101052202	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	Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Subdirección de Seguridad y Salud		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6	C.E. Jefe inmediato, Director Administrativo, Personal de la Institución.	I	1 año
Grado:	10 (DIEZ)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Trabajo, IESS, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Proveedores y contratistas, 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.
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.			

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 plantear alternativas de mejora.</p> <p>e. Proporciona asistencia técnica, asesoría y coordina actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional, a las dependencias del municipio.</p> <p>f. Realizar 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 dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.</p> |
|--|--|

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

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: 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 Guano; establece la forma de Clasificación y Valoración de Puestos de la institución.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **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 Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base a las habilidades requeridas para el cargo de

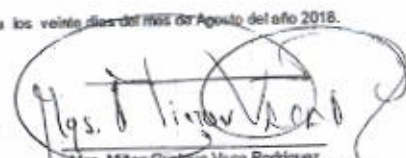
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	747	10
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	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 Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Angel Guevarra
ALCALDE DEL GADMC-GUANO


Mgs. Milena Guevara 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:	5.1.06.10.22.03		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				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y BGU
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		1	2	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de servicios 2		C.I: Jefe inmediato, Personal de la institución.		1	No requerida	Especificidad de la experiencia
Grado:	2 (DOS)		C.E: Entidades Públicas y Privadas relacionadas		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.				Redacción, registro y control de documentos.		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Colabora en las actividades de identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales;				d.- Brinda apoyo logístico en actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional, a los funcionarios;			
b.- Apoya al jefe inmediato en la aplicación de los procesos de seguridad y salud ocupacional, medicina laboral y prevención;				e.- Y todas las demás funciones que el jefe inmediato le encomende de acuerdo a la naturaleza de su puesto.			
c.- Mantiene actualizado el archivo físico y digital de la unidad;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
84	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	15	Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

que 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:

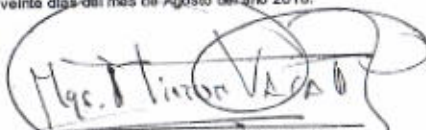
que Regule la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	215	2
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	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 Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUARATE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.22.01		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:	Medico 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 6			2 años			
Grado:	12 (DOCE)		C.I: Jefe inmediato, Director Administrativo, Personal de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			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 INCOP		
Remuneración:	\$ 1.411,00 USD.		CE: CISTH, Ministerio de Trabajo, IESS, INEN, Ministerio de Salud Pública, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia; y, transferir pacientes a unidades médicas del IESS, o centros de atención médica más cercanos, cuando se requiera atención médica especializada; así como solicitar exámenes auxiliares de diagnóstico mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS				e.- Integra el Comité paritario de seguridad y salud ocupacional institucional y asesorar en forma conjunta con el Técnico de Seguridad y Salud ocupacional			
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 las labores involucren alto riesgo para la salud del personal				f.- Representa al municipio, asesora y coordina actividades de formación en materia de salud ocupacional, a las dependencias del municipio.			
c.- Desarrolla planes de medicina laboral-ocupacional y Preventiva, para mejorar la salud y las condiciones de trabajo del personal				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.			
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.							
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 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Medico 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:

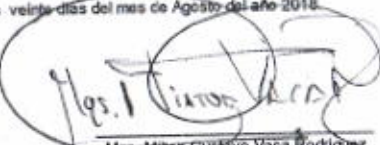
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Consejo Administrativo Electoral									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	170	437	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180	867	12
	EXPERIENCIA	57			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.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


Msc. Milton Quirino Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.22.03		Brindar atención odontológica de promoción, prevención y recuperación de la salud buco dental a la población con calidad, calidez, eficacia y eficiencia del área de su competencia, acordes con la tecnología actual.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ODONTOLOGO/A			TERCER NIVEL	TÍTULO	Odontología.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rob:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Tratamientos en: Endodoncia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Material Odontológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7		C.E. Jefe inmediato, personal de la unidad y Personal de la institución.	2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	11 (ONCE)			Temática de la Capacitación: Tratamientos en: Endodoncia, Periodoncia o Prevención y promoción oral, Odontología preventiva y correctiva.			
Ámbito:	Cantonal		C.E. IESS, Ministerio de Salud, MIES.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
Remuneración:	\$ 1.212,00 USD.			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
a. Proporciona atención clínico bucodental a pacientes con problemas odontológicos; con el fin de mantener en óptimas condiciones su salud bucal. b. Elabora planes de tratamiento a través de fichas estomatológicas, de cada uno de los pacientes; c. Realiza endodoncias uniradiculares, con el propósito de mantener la estructura dentaria dentro de la cavidad dental. 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; 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; f. Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información g. Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS; h. Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar y prescribir; i. Tratamiento de exodoncias, endodoncia, curaciones; 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.			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	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.

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 **ODONTOLOGO/A** 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 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:

Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cotacachi

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	807	11
	EXPERIENCIA	67			TOMA 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 Chupamarcia Gora
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Msc. 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 (empleados 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:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TRABAJADORA SOCIAL			6. TERCER NIVEL	TÍTULO	Psicología Clínica, Psicólogo industrial	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Salud Ocupacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Asistencia social y seguimiento de casos laborales especiales. Actualización de técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3			5	1 año		
Grado:	7	(SIETE)	C.E. Jefe inmediato, Personal de la Unidad, personal de la institución y sus familias.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales. Gerontología		
Remuneración:	\$ 817.00 USD.		C.E. Ministerio de Salud Pública, MIES.				
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 colaborar a sus obligaciones y deberes 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 detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales;			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.				
e. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de las personas, grupos o comunidades para mejorar la calidad de vida;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TRABAJADOR/A SOCIAL**

código 61.05.10.22.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	355	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
582

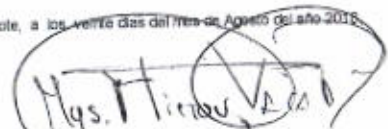
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
7

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

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

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


Willy Angel Chiquierca Cora
ALCALDE DEL CADMO GUARANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	11	Flexibilidad	Medio	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.	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 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 ejecutan 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 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 : 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 Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

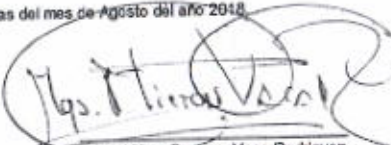
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Carlos de Guayaquil							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	262	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	52			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	145
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO							467
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO							6

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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo-Luis Angel Chuximarcá Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


Mgo. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.06		Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar los procesos técnicos de la Administración del Talento Humano, para contribuir a la consecución los objetivos del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO			G. TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología Industrial y Ciencias en General	
Nivel:	Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Gestión de talento humano basado en competencias, Aplicación del Régimen Normativo Laboral y de Remuneraciones del Sector Público.	
Grupo Ocupacional:	N/A			D. 2 años			
Grado:	14	(CATORCE)	C.I: Alcaldes, Directores y Subdirectores Administrativos, Personal de la Unidad, Servidores de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			C.E: Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la LIATH.	Temática de la Capacitación:	Planificación operativa anual, procesos de la gestión de talento humano, Normas técnicas y disposiciones emitidas por el MRL, relacionadas a la gestión de talento humano.	
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Ejecutar la planificación anual del o los procesos de Talento Humano que estén bajo su responsabilidad;			e.- Mantener actualizado el registro de nombramientos, vacantes, traslados, movilización, asistencia de personal, vacaciones;				
b.- Desarrollar Planes, Programas, Políticas, Manejo de los Procesos de la Gestión de Talento Humano;			f.- Evalúe la ejecución de los procesos de talento humano, a fin de determinar si lo realizado está acorde con lo planificado;				
c.- Reclutamiento y Selección, Capacitación Valoración y Clasificación de Puestos, Evaluación de Desempeño;			g.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
d.- Asesora a funcionarios y servidores de la institución, en las áreas de desarrollo institucional y gestión del talento humano; para proporcionar información que será utilizada en la toma adecuada de decisiones;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	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.
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO** código 5.1.01.05.11.06 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
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	422	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
792

GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
14

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

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

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


Edo Luis Angel Chuquimarca Coro
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.11.28		Apoyar a la Jefatura de Talento Humano en la ejecución y supervisión de los procesos de la Administración y Gestión del Talento Humano, y así dar cumplimiento a los objetivos del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO				6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Recursos Humanos, psicología
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración y Gestión del Talento Humano basado en competencias, Aplicación de instrumentos técnicos legales de talento humano, Auditorías administrativas.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6		C.I: Subdirector de Talento Humano, Director administrativo, Personal de la unidad, Personal de la Institución.		0	2 años	
Grado:	10	(D/EZ)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de Trabajo, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la UATH.		Temática de la Capacitación:	Ejecución y supervisión de procesos del talento humano.	
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Elabora, ejecuta, supervisa, verifica el cumplimiento y da seguimiento a los planes, talleres, proyectos del proceso de Desarrollo Laboral, conforme la normativa legal vigente;				f. Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del sistema integrado de talento humano;			
b. Realiza diagnósticos, funcionamiento de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna;				g. Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del talento humano;			
c. Desarrolla y supervisa la ejecución de los procesos de talento humano, planes, programas, proyectos y otros, referentes al Plan de Talento Humano, Clima Laboral;				h. Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal;			
d. Elabora, supervisa los estudios e informes técnicos emitidos para la aplicación del sistema integrado de Talento Humano, movimientos de personal, régimen disciplinario, motivación, clima laboral, liderazgo, cultura organizacional;				i. Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos;			
e. Desarrolla instrumentos técnicos de administración y propone reformas a políticas, reglamentos internos e instrumentos técnicos, para conocimiento del máximo organismo institucional y lograr una eficaz y eficiente administración y gestión del Talento Humano;				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
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.

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

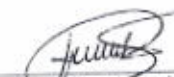
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca (Santacruz y San Sebastián)									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	402	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	727	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Efraín Ángel Chuquimarcas Cora
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mg. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.05.10.11.04		Ejecuta actividades de apoyo en los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la administración y gestión, en forma eficaz y eficiente		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Comercial, Psicología Industrial, Recursos Humanos	
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	Administración y gestión de talento humano basado en competencias, diseño de estructuras organizativas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3				2 años			
Grado:	7	(SIETE)	C.I: Subdirector de Talento Humano, Servidores de la Institución.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:			
Remuneración:	\$ 817,00		C.E: Ciudadanía en general		Normativa legal laboral, Manejo del Sistema Integrado de Talento Humano			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a.- Registra vacaciones, ausencias temporales, movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración, con el objeto de mantener actualizada la información y estadísticas en el Sistema Informático de Talento Humano;					d.- Realiza la codificación, folio y archivo de la documentación de la unidad de Talento Humano, mismas que deberán estar organizadas correctamente;			
b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal y colabora en la distribución de correspondencia de la unidad;					e.- Participa en el desarrollo de eventos que realicen en los procesos de talento humano proporcionando apoyo técnico y logístico;			
c.- Maneja el sistema informático del reloj biométrico para el registro de servidores en la institución así como la emisión de los respectivos reportes para emitir los respectivos informes;					f.- 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
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 una actitud abierta para aprender de los demás.
6	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
11	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de 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.

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:

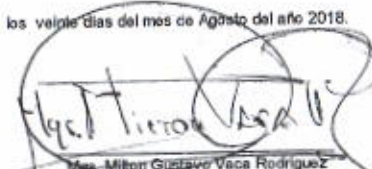
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	287	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	532	7
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Ego. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Msc. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2016-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	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	Administración de empresas		
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Talento Humano		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de paquetes informáticos. Manejo del SUT		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 2	C.E. Jefe de la Subdirección, Director Administrativo, Personal de la Unidad.	1 año				
Grado:	6 (SEIS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Usuarios	Temática de la Capacitación:	Redacción, técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos.			
Remuneración:	\$ 733,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Mantener actualizada la información de los expedientes de los servidores;			d.- Realizar la codificación, de los expedientes personales de los servidores que laboran en el GADMCG, mismas que deberán estar organizadas 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 logístico;			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 distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
80	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
83	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	15	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

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

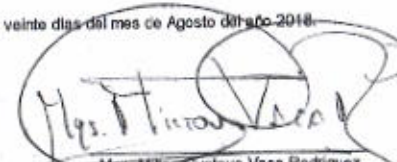
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	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.


Ego Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.34		Desarrollar, y ejecutar la planificación y evaluación de planes, programas, proyectos, procesos de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que permitan mejorar la gestión institucional.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			TERCER NIVEL	TÍTULO	Informática, Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, control y redes	
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Tecnologías de Información y Comunicación			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Desarrollo de Sistemas Informáticos, Administración de infraestructura y redes, Desarrollo de proyectos informáticos, Soporte y mantenimiento, Administración de redes, sitios Web.	
Grupo Ocupacional:	NA			2 años			
Grado:	14 (CATORCE)		C.I: Director administrativo, Subdirectores de procesos, Personal del proceso TIC, servidores de la institución. C.E: AME, Proveedores, Centros Tecnológicos, Investigadores y Productores de Tecnología, Secretaría Nacional de Administración Pública.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temáticas 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.		
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Desarrolla planes estratégicos y operativos del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación, para coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales; así como a optimizar y mejorar la entrega de servicios de TIC a la institución y además propone proyectos de investigación en el área de las TIC; b. Dirige, evalúa y controla los sistemas de TIC institucionales con el fin de verificar que si lo ejecutado está acorde con lo planificado; c. Diseña y ejecución de bases de datos mediante una estructura y arquitectura de software informático de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades institucionales; d. Participa en el desarrollo del plan operativo anual y del plan anual de contrataciones, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de la institución y mantenerla a la vanguardia tecnológica; e. Emite informes técnicos de caracterización, para la adquisición o fiscalización de equipos electrónicos, de telecomunicaciones;			f. Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales; g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas locales vigentes. h. Asesora a las autoridades y usuarios para la optimización de recursos tecnológicos; i. Participa en el comité institucional como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos; j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
08	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión 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.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** código 5.1.01.05.11.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

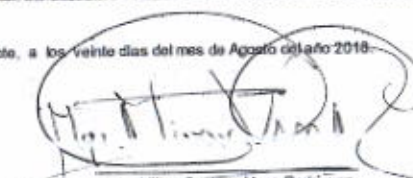
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160	727	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquirancho Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mrs. Milen Goslavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.09		Ejecutar 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			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Nivel:	No Profesional				Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos de apoyo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Instalación de software, administración de respaldos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 1			1 año			
Grado:	5 (CINCO)		C.I. Jefe Inmediato y Personal de los Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores de Procesos, Personal de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Instalación de software, ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo.		
Remuneración:	\$ 675,00 USD.		C.E. Usuarios Externos				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos;			e. Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos;				
b. Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos;			f. Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución;				
c. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos;			g. Ejecuta las demás disposiciones por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
d. Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.	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.

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:

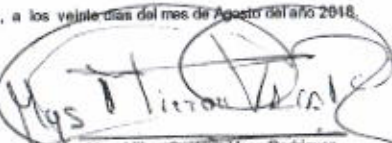
Subdirección de Gestión Humana del Gobierno de Cienfuegos								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	444	5
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80		
	EXPERIENCIA	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** correspondiéndole el grado **5** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Ego Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Guillermo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.12.02		Aplicar los principios y normas para regular procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluido los de consultoría.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS			6. TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración Pública, Sistemas informáticos.	
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I. Directores, Subdirectores administrativos, Personal del proceso de compras públicas.				
Grado:	14 (CATORCE)		Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		5. 2 años				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		Especificidad de la experiencia				
			Compras Públicas, Normas legales de la República de Ecuador, Contratación Pública				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			C.E. SERCOP, Contraloría General del Estado, Proveedores.				
			Temática de la Capacitación:				
			Compras Públicas, Normas legales de la República de Ecuador, Contratación Pública.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Administra los contratos de bienes y servicios, obras, y consultoría, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir la disposición legal, asesora a las autoridades sobre la contratación pública, y además elabora las resoluciones administrativas de contratación en la fase contractual. b. Desarrolla y ejecuta el Plan Anual de Contratación en coordinación con las unidades administrativas del Municipio, a fin de presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación, siendo importante que cada unidad remita los requerimientos con los respectivos informes del Month, según corresponden. c. Coordina, monitorea y evalúa los procesos de contratación pública precontractual y contractual, de todos los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultoría de las unidades administrativas y proyectos participativos. d. Elaboración de informes técnicos de ejecución y avances del Plan anual de contratación (PAC) requeridos por el SERCOP y autoridades de la institución. e. Realiza la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación y además maneja el Plan Operativo Anual. f. Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP. g. Administrar el portal de compras públicas municipal de acuerdo a los principios, norma y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, garantizando su correcto funcionamiento con las respectivas segundas ofertas. h. Ingresar al portal de compras públicas del INCOPI los procesos de contratación pública con la certificación presupuestaria correspondiente y hacer el seguimiento del proceso hasta su culminación, controlando el cronograma, plazos y términos establecidos en los pliegos. i. Responder a los requerimientos, preguntas y aclaraciones solicitados por los diferentes contratistas en coordinación con el técnico vinculado al proceso de contratación o unidad. 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
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS** código 5.1.01.05.12.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

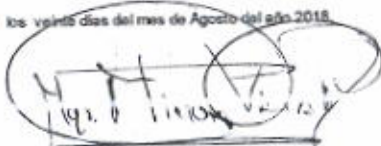
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de Instrucción Técnica Superior de Formación y de Investigaciones Científicas									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	422	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	140	792	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DESIGIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **792** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de 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 Arango Chuquimeroa Cora
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:	5.1.01.05.12.23	Ejecutar los procesos de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultorías, de acuerdo a la programación institucional para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Compras Públicas		Área de Conocimiento				
Rot:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía.				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	10 (DIEZ)		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Ámbito:	Cantonal		1 año	Compras Públicas, Plataforma de Compra Públicas, Elaboración de pliegos.			
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.	C.E. SERCOP, Proveedores.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación: Plan Anual de Contratación, Procesos de adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías, Ley de Contratación Pública, Normas Técnicas Resoluciones del SERCOP y Reglamentos				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Desarrolla y ejecuta los procesos de compras públicas de conformidad a la ley y reglamento de contratación pública, a través de la administración del Portal Institucional de Compras Públicas del Gobierno Municipal;			e.- Publica el Plan Anual de Compras Públicas institucionales; así como sus reformas en el Portal del SERCOP;				
b.- Elabora pliegos, informes sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales y contractuales;			f.- Elaboración de informes técnicos en el Sistema Nacional de Contratación Pública para remitir a SERCOP;				
c.- Desarrolla y ejecuta talleres de socialización sobre resoluciones vigentes del SERCOP, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública;			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.- Participa en la elaboración del plan anual de contratación Pública PAC, a fin de priorizar las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Compras Publicas** código **5.1.01.05.12.23** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

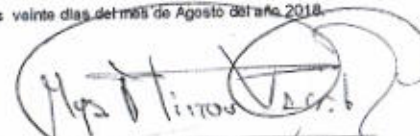
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno del Estado de Veracruz de la Ley de									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	397	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	722	10
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **722** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.12.11	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:				
Denominación del Puesto:	PROVEEDORÍA		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
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:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal 3	C.I. Personal del Área Financiera, Directores y Subdirectores de áreas requerientes Clientes Internos y Externos	1 año	Elaboración de Planes de Contratación, Aplicación de Procesos en Compras Públicas, Planificación Estratégica, Planes Operativos, Manejo de Indicadores			
Grado:	7 (SIETE)	C.E. Contraloría General del Estado, Instituto Nacional de Compras Públicas, Personas Naturales y Jurídicas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		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 INCOOP			
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza la publicación de los procesos en el Portal de Compras Públicas		g. Solicitar ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos etc. en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales.					
b. Elabora órdenes de compras de los bienes y servicios para la institución		h. Revisar y dar seguimiento a los procesos de Contratación iniciados por la entidad.					
c. Gestionar las proformas de compras para los procesos de infra cuantía y menor cuantía		i. Planificar, ejecutar y evaluar 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.					
d. Proporciona información referente al estado de los procesos de contratación pública		j. Dar a conocer y asesorar a las demás dependencias municipales instructivos, manuales y otras normas vigentes para optimizar los trámites de adquisiciones;					
e. Participa en la elaboración del plan anual de contratación Pública (PAC), a fin de priorizar las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria.		k. Revisar la documentación precontractual, en coordinación con las diferentes áreas para que se cumplan con los procesos establecidos en la normativa vigente;					
f. Colabora en la publicación el Plan Anual de Compras Públicas institucional y sus respectivas reformas en el Portal del BERGOP.		l. 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
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.

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

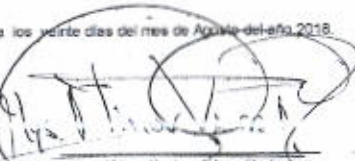
Subdirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo de...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUSTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	305	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES 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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego Angel Chujamarca Coro
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:	5.1.01.05.12.15		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.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Compras Públicas				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Comercio y Administración, Ciencias en General y BGU
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2		C.I: Subdirector de Compras Públicas, Personal del proceso de Compras Públicas y personal de la institución.		1	No requerida	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	2 (DOS)						
Ámbito:	Cantonal		C.E. Proveedores.		Temática de la Capacitación: Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Apoya en los procesos de contratación de ínfima cuantía en los procedimientos según corresponda;				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.			
b.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en las dependencias del Gobierno Municipal;				e.- Apoya en el desarrollo y ejecución de talleres de socialización sobre resoluciones vigentes del SERCOP, y otras normativas relacionadas a Contratación Pública.			
c.- Mantiene el archivo físico y digital de la documentación y expedientes de los procesos de contratación pública;				f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene 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.

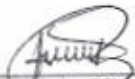
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

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 del Talento Humano de la institución.

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

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


Edo Las Arañas Ochoquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.01.05.11.29	Controlar y Supervisar las actividades técnicas y administrativas de proveeduría y custodia de materiales, insumos, equipos para garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del GAD Municipal de Guamote	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		TERCER NIVEL	TÍTULO
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia
Grupo Ocupacional:	NA	C.I: Director administrativo, personal de la unidad, servidores de la institución.	2 años	Gestión de servicios públicos, Mantenimiento de equipo y maquinaria, Mecánica general.
Grado:	14 (CATORCE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Gestión de servicios públicos, Mantenimiento de equipo y maquinaria, Mecánica general.
Ramuneration:	\$ 1.400,00 USD.	C.E. EERSA.		

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

a. Emite reportes de autorización, control y uso de los vehículos y emite reportes de control del combustible;	f. Registra y controla el recorrido de los vehículos;
b. Emite informes de matriculación vehicular, emite plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;	g. Emite plan de mantenimiento para espacios públicos;
c. Registra la entrada y salida de material de limpieza y equipos de oficina requeridos por las dependencias municipales y reporta necesidades de materiales e insumos de limpieza y mantenimiento;	h. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren;
d. Elabora un plan de asignación de choferes;	i. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.
e. Elabora informes con especificaciones técnicas para adquisición de vehículos y repuestos;	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
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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: **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES** código 5.1.01.05.11.29 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

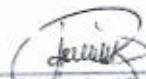
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

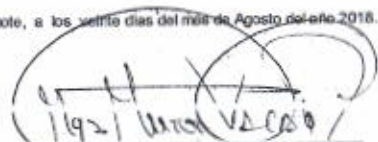
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	667	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	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: **667** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Luis Angel Chuquimanta Cora
ALCALDE DEL GADMO-GUARMOTE


Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
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. SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Redes eléctricas	
Nivel:	No Profesional				Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Técnico		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Proyectos eléctricos, Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	7	(SIETE)	C.I: Dirección Administrativa, Obras Públicas, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial.				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Empresa Eléctrica	Temática de la Capacitación:	Redes eléctricas y conocimiento en circuitos eléctricos de media y baja tensión		
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
f. Apoya con la realización de los estudios eléctricos que sustentan la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos;				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 piezas o elementos defectuosos y/o las reparaciones que se precisen;			
b. Coloca ubica 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;				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.			
c. Mide corta e instala tubos aislantes y protectores de los hilos o alambres;							
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	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.
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.

RESUELVE:

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

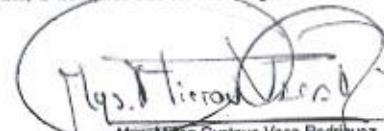
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	249	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			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 veintidós días del mes de Agosto del año 2018.


Edo Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


Msc. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
DIRECTOR 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:	5.1.01.05.11.31	Transportar de manera segura, confiable, y eficiente a la comunidad, colaborar en el traslado de materiales, equipos; así como mantener en buen estado el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Chofer Municipal Vehículo Liviano		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO Bachiller			
Nivel:	No profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa						
Rot:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución.	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grado:	2 (DOS)		6 meses	Conducción de vehículos livianos, mecánica automotriz, educación vial, señalizaciones, Relaciones Humanas			
Ámbito:	Cantonal	G.E: Usuarios Externos, Organismos de Control.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Ley de tránsito y seguridad vial, normativa vigente, mantenimiento de vehículos y mecánica general			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Maniobra el vehículo acorde con las disposiciones de tránsito y seguridad vial vigentes;		d.- Lleva un registro y control de combustible y kilometraje del vehículo bajo su responsabilidad;					
c. - Reporta al jefe inmediato averías y daños de los vehículos;		f.- 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
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 corresponda. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
98	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	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.

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:

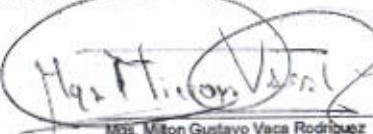
que regular la subsección de Trabajo Humano en el sector									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	81	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	100	226	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **226** 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~~ **veinte** días del mes de agosto del año 2018.


Ecol. 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:	7.1.01.05.36.19	Mantener en buen estado las edificaciones del Gobierno Municipal utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Albañil Municipal		Área de Conocimiento				
Nivel:	No Profesional		Ciencias Básicas y de la construcción				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		TÍTULO Bachiller				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I: Jefe inmediato, personal de la institución	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	3 (TRES)		Tiempo de Experiencia: 6 meses				
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 585,00		Temática de la Capacitación: Técnicas de construcción y reparación, Cálculos y medidas, manejo de instrumentos de medición, Hormigón, albañilería, Leer e interpretar planos.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar obras construcción, reconstrucción y reparación de elementos constructivos, para ampliar y mantener la infraestructura. b.- Cubrir el revestimiento con morteros o impermeabilizantes en techos, cubiertas y losas para evitar el deterioro de las mismas. c.- Replantear los diseños de intervención en nuevas edificaciones; y, efectuar remodelados para iniciar la construcción o remodelación. d.- Determina las necesidades de materiales de construcción en obra; para garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo. e.- Realiza el montaje y desmontaje de andamios y escaleras, para ser utilizados en trabajos de altura y cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional. f.- Realiza los cálculos, siguientes por el jefe inmediato, autorizada, según a la naturaleza del proyecto.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	2	Trabajo en Equipo	Medio	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.
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Albañil Municipal** código **7.1.01.05.36.19** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	296	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL MUNICIPIO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
COORDINADOR 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:	7.1.01.05.38.15		Realizar actividades de limpieza y arreglo de daños en los bienes de propiedad municipal, utilizando técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar la limpieza y arreglo del canal, calles, parques y avenidas.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	PEON MUNICIPAL				1	BÁSICA	TÍTULO	N/A
Nivel:	No Profesional					Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal de Servicios 1		C.I. Jefe inmediato		1		No requerida	
Grado:	1 (UNO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E.		Temática de la Capacitación:		N/A	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a. Realiza la limpieza y arreglo de daños ocasionados en las calles, avenidas y parques, con el objeto de mantener en buen estado los bienes de propiedad municipal;					d. Colaborar en la construcción, reconstrucción y reparación de elementos constructivos, para ampliar y mantener la infraestructura;			
b. Transporta los desechos hacia lugares de almacenamiento temporal seleccionados;					e. Realizar actividades relacionadas a la prestación de servicios de aguas potable y alcantarillado, y todas las unidades que requieren del servicio;			
c. Ejecutar la carga de los desechos a nivel institucional y la descarga en botadero municipal;					f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo 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
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **PEON MUNICIPAL** código 7.1.01.05.36.15 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:

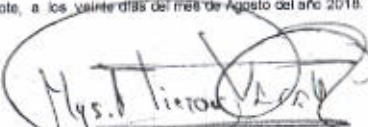
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20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

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

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

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


Edo. Luis Angel Choquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Msc. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.38.06	Realiza el cuidado y mantenimiento de áreas verdes del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	JARDINERO MUNICIPAL		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento				
Rot:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Cuidado de áreas verdes, B.G.U.				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	2 (DOS)		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Ámbito:	Cantonal		6 meses	Conocimiento de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	C.I: Jefe inmediato, Personal de jardinería	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		C.E: Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Cuidado de áreas verdes			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza el mantenimiento de parques, jardines, avenidas y áreas verdes, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.		d. Efectúa el mantenimiento de máquinas y herramientas de jardinería, para garantizar su buen funcionamiento;					
b. Efectúa la poda de árboles y setos, para mantener el ornato del Gobierno Municipal del Cantón Guamote;		e. OBTIENE IDEAS Y PERCEPCIÓN INSTITUCIONAL, con la finalidad de aportar a la mejoría del nivel institucional;					
c. Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional;		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
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.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **JARDINERO MUNICIPAL**

código 7.1.01.05.36.06 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:

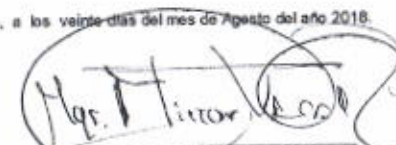
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Carlos, Ecuador									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	80	236	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **236** correspondiéndole 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 CANTÓN GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
COORDINADOR 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 50	Ayudar en el cuidado y mantenimiento de áreas verdes de todo tipo de espacios públicos del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Ayudante de jardinería		BÁSICA	TÍTULO	N/A		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		No requerida				
Grado:	1 (UNO)	C.I: Jefe inmediato, Personal de jardinería	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Cuidado, manejo y conservación de áreas verdes			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Colaborar en mantenimiento de parques, jardines, avenidas y áreas verdes, a fin de contribuir con la buena imagen institucional;			d. Siembra árboles y plantas ornamentales, con la finalidad de aportar a la conservación del medio ambiente;				
b. Ayudar con la poda de árboles y setos, para mantener el ornato del Gobierno Municipal;			e. Efectuar el mantenimiento de riego y mantenimiento de jardines, para garantizar su buen funcionamiento;				
c. Realizar la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional;			f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
36	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.

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:

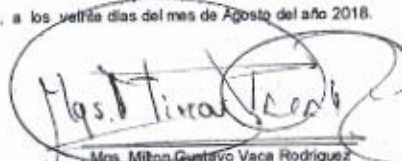
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Ego. 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:	7.1.01.05.36.22		Cuidar, mantener y limpiar las instalaciones del mercado central y del parque del GAD Municipal del Cantón Guamote.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	CONSERJE DEL MERCADO CENTRAL Y PARQUES				BÁSICA	TÍTULO	N/A			
Nivel:	No Profesional					Educación Básica				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rel:	Servicios				Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia		N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1				No requerida					
Grado:	1 (UNO)		C.I. Jefe Inmediato, Servidores de la Institución.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:		N/A			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.									
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
a. Planifica, organza y distribuye las actividades diarias a ser ejecutadas optimizando el tiempo utilizado de cada actividad;					f. Realiza el Manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos;					
b. Mantiene el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado central;					f. Realiza el Manejo y utilización de equipos, materiales y herramientas de recolección de desechos;					
c. Limpia la fuente del parque mantiendo el buen aspecto y presentación a la vista pública;					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.					
d. Cuida, limpia y mantiene las herramientas y materiales utilizados para su trabajo;										
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **CONSERJE DEL MERCADO CENTRAL Y PARQUES** código 7.1.01.06.36.22 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

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

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

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

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

Eco. Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mrs. Mónica Guzmán Viquez
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:	7.1.01.05.36.21		Cuidar, mantener y limpiar las instalaciones del cementerio del GAD Municipal del Cantón Guamote	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Consejero de Cementerio			BÁSICA	TÍTULO		
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1			1	No requerida		
Grado:	1	(UNO)	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Institución.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Normas de cuidado y limpieza de instalaciones y/o espacios verdes y conocimiento de las ordenanzas municipales		
Remuneración:	\$ 527,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Planificar, organizar y distribuye las actividades diarias a ser ejecutadas optimizando el tiempo utilizado de cada actividad;			d.- Llevar un registro de materiales e insumo de limpieza;				
b.- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas del cementerio;			e.- Informa al jefe inmediato de cualquier novedad referente a su actividad;				
c.- Cuidar, limpiar y mantener las herramientas y materiales utilizados para su trabajo;			f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
96	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

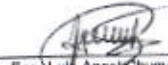
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

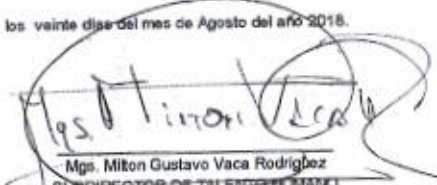
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



PROCESOS SUSTANTIVOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL



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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	F.1.01.05.36.04		Planifica, desarrolla, ejecuta, evalúa y controla los planes, programas, proyectos de gestión de desarrollo local para promover el desarrollo económico local, con el fin de mantener el Sumak Kawsay en la población del Cantón.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Director de Desarrollo Local				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Economía, Gestión de desarrollo	
Nivel:	Nivel directivo 2					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución, monitoreo y asesoramiento de Proyectos de desarrollo local, administración pública.	
Grupo Ocupacional:	Director		C.E: Alcalde, Directores y Subdirectores Administrativos		10	3 años		
Grado:	15	(QUINCE)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Instituciones públicas y privadas, ONG's, MAGAP, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación		Temática de la Capacitación:	Planificación estratégica, proyectos de desarrollo local, Plan Nacional del Buen Vivir, Ley de economía popular y solidaria		
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a. Promover los procesos de desarrollo económico, social en la jurisdicción cantonal, poniendo énfasis especial en el sector de la economía social y solidaria, para el cual se coordinará con los diferentes niveles de Gobierno.				f. -Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos				
b. - Promover el desarrollo de prácticas agropecuarias integrales sustentables a través del uso racional de los recursos naturales.				g. - Promover el desarrollo social económico del cantón Municipal, Comité de Desarrollo Local, plazas y mercados, entre otros.				
c. - Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresa comunitarias de turismo.				h. - Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes ;				
d. - Planificar programas que permitan fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad Guatemalteca.								
e. -Verificar el cumplimiento de las ordenanzas, y normativa en general emitida por la municipalidad.								
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 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.		2	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.

RESUELVE:

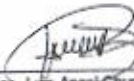
PRIMERO: Valorar el puesto de: **Director de Desarrollo Local** código **7.1.01.05.36.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón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

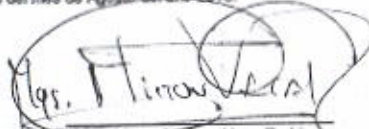
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	440	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	815	15
	EXPERIENCIA	85			TOMA DE DECISIONES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

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

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

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


Edo-Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



101	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
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)	20	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
29	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.

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	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	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 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 : **TECNICO/A DE AVALUO COMERCIAL** código 7.1.01.05.36.37 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

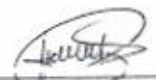
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subsección de Manejo de Recursos Humanos				Subsección de Manejo de Recursos Humanos				TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	587	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	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 Subdir 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. 
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE

Mrs. 
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:	7.1.01.05.38.43		Controlar e inspeccionar los diferentes puestos que se encuentran en el Cantón Guamate como son: Locales Comerciales, vendedores ambulantes de plazas y mercados que se encuentran debidamente organizados y posean sus permisos pertinentes para las actividades de comercio.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS				TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Comercial			
Nivel:	Profesional					Profesional 4 años				
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia		Administración general, Estudios de Mercado, Planificación estratégica, Desarrollo de unidades productivas	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 4		C.E. Jefe inmediato y personal de la unidad		8		1 año			
Grado:	8 (OCHO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios, Comerciantes		Temática de la Capacitación:		Planificación situacional del mercado, Plan de Marketing, Estudios Socioeconómicos, Proyectos, COOTAD, Planificación Estratégica, Ordenanzas Municipales.			
Remuneración:	\$ 901,00									
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
a.- Control e inspección de cumplimiento de las ordenanzas municipales por parte de los distintos comercios del Cantón Guamate: Patentes Municipales, salubridad (ANSA), implementos de trabajo					d.- Elabora, gestiona y da seguimiento a los planes y programas de su competencia;					
b.- Elabora informes técnicos de inspecciones realizadas para establecer proyectos, ajustes a las ordenanzas y reglamentos encaminados al mejoramiento de las condiciones de plazas y mercados;					e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
c.- Verifica y emite informes técnicos para determinar la disponibilidad de espacios físicos para nuevos puestos de ventas en la vía pública, locales comerciales en coordinación con el Comisario Municipal y Policía Municipal;										
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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 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.		8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
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.		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.		

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

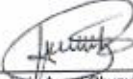
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

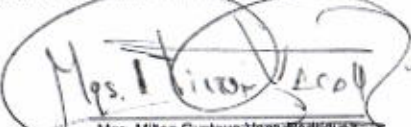
que regula la Subdirección de Talento Humano del Estado de Veracruz									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPTENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	627	8
	EXPERIENCIA	52			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMIC 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:	7.1.01.05.36.38	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo Local	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Desarrollo Local		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General y BGU		
Nivel:	No Profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A		
Grupo Ocupacional:	Sevidor/a Público/a Municipal de Servicios 2	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Interiores.	1 No requerida				
Grado:	2 (DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Redacción, ortografía, técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos.			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal;			e.- Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;				
b.- Mantener y actualizar los datos en la base de datos de la unidad, como así mismo a los directores de la unidad;			f.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que requiere la organización;				
c.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;			g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza de su puesto de trabajo				
d.- Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresan y egresan de la dirección, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;							
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Auxiliar de Desarrollo Local** código **7.1.01.05.35.38** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

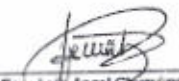
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subsección de Factores y Subfactores									
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
Subdirector de Talento Humano


Mg. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
Alcalde del Cantón Guamote





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:	7.1.01.05.36.40		Ejecutar, desarrollar planes, programas y proyectos turísticos y culturales que fomenten y fortalezcan la oferta turística y cultural del cantón a nivel local, nacional e internacional	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Turismo, Ecoturismo, Hotelería y Turismo, Gestor Cultural	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Turismo y Gestión Cultural, Hotelería y Turismo, Proyectos de desarrollo local.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 4			2 años			
Grado:	6	(OCHO)	C.E. Jefe inmediato, personal de la dirección	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura, Instituciones públicas y privadas.	Temática de la Capacitación:	Implementación de proyectos turísticos, gestión cultural, políticas de parques Nacionales y Planificación Estratégica		
Remuneración:	\$ 901,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Elabora y ejecuta proyectos de promoción turística y establece alianzas, convenios con otras instituciones para impulsar el desarrollo turístico y cultural del cantón.			e.- Realiza el levantamiento de información de atractivos turísticos su clasificación jerárquica y del catastro				
b.- Coordina y desarrolla la programación de capacitaciones para la formación de prestadores de servicios turísticos			f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.				
c.- Controla y supervisa la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón, fomenta la promoción de los saberes ancestrales de las comunidades							
d.- Asesora a las autoridades municipales en relación a la gestión de turismo local políticas ambientales y permisos en áreas protegidas a través de la emisión de informes técnicos según corresponde							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

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

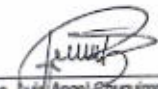
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

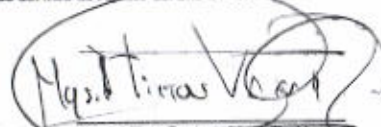
que regula la subsección de Talento Humano del Estatuto Orgánico del Poder Judicial de la Federación							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60	
				TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO			
				622			
				GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO			
				8			

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARATE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
GERENTE 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:	7.1.01.05.36.07	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 guatemalteca	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Gestor de Salud		3. SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Técnico	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2	C.E. Jefe inmediato, Subdirectores departamentales.	6. meses	Educación y Promoción de salud.			
Grado:	4 (CUATRO)	C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio de Salud, ONG's, Plan Interoctonal, Visión Mundial.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Planificación estratégica, Medicina tradicional y ancestral, Ordenanzas municipales, normativas legales vigentes.			
Remuneración:	\$ 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 vachas.		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	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 una actitud abierta para aprender de los demás.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo 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.

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:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja									
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 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 Choquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.38.41	Proponer, desarrollar y ejecutar planes programas y proyectos educativos para mejorar la calidad de vida de la población.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	GESTOR DE EDUCACIÓN		3 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Técnico 2 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	TECNICO		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2		5 5 meses	Técnicos de enseñanza-aprendizaje, Relaciones humanas, Proyectos educativos y de capacitación			
Grado:	4 (CUATRO)	C.E. Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos, Personal de la Unidad. C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio de Educación, ONG's Plan Internacional, Visión Mundial, MES, Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Técnicos de enseñanza-aprendizaje, Relaciones humanas, Proyectos educativos y de capacitación			
Remuneración:	\$ 622,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Elabora planes, proyectos educativos en el cual se realiza la búsqueda de auspiciantes para la ejecución de los mismos, además participa en la elaboración y ejecución del POA y PAC de la Unidad.		d. Desarrolla y ejecuta el plan de capacitación educativa.					
b. Realiza campañas de salud preventiva, de formación y promoción comunitarias, mediante el diseño de material educativo y apoyo logístico.		e. Lleva a cabo visitas de campo en los sectores urbanos y rurales del cantón para recopilar información sobre los requerimientos educativos de la población.					
c. Diseño y ejecución de programas de carácter cultural y educativo.		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
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.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
53	Instrucción	Medio	Instruye 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **GESTOR DE EDUCACIÓN** código 7.1.01.05.36.41 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de la Provincia de Loja

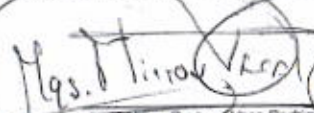
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	353	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20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

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

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

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


Edo. Luis Angel Chiquimarcos Corra
ALCALDE DEL GADM-GUARUMOTE


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:	7.1.01.05.38.42			Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Gestor de Organización		Gestionar, planificar, y ejecutar programas, planes y proyectos para el desarrollo continuo social y económico de los habitantes del cantón	3	TÍTULO	Administración, Ciencias en General	
Nivel:	No profesional			SEGUNDO NIVEL	Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, social y económico	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 2		C.E. Jefe inmediato, Directores y Subdirector de los procesos administrativos.		5	6 meses	
Grado:	4 (CUATRO)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E. Instituciones Públicas y Privadas, Comunidades, Usuarios.		Temática de la Capacitación:	Ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, social y económico	
Remuneración:	\$ 622.06 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Desarrolla y planifica actividades sobre procesos organizativos, coordinando eficientemente con las unidades del Gcd Municipal.			d.- Elabora, ejecuta y monitorea el POA de la Unidad de Organización y emite informes técnicos según corresponda;				
b. - Realiza capacitaciones en las comunidades que lo requieran en diversos temas sociales, económicos, ambientales con otros organismos gubernamentales.			e.- Lleva a cabo el seguimiento a las comunidades sobre obras ejecutadas a través del Presupuesto Participativo del Gobierno Municipal.				
c. - Participa y organiza eventos como Asambleas Cantonales, reuniones participativas, implementando la logística necesaria para la ejecución de los mismos;			f.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de los tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a 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.	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.

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:

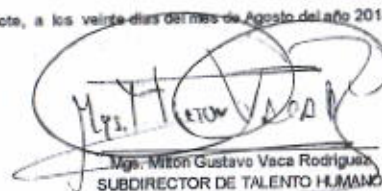
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Manabí que establece:									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	353	4
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	90		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Cora
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgr. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-29
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.13.02		Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales, normativas legales vigentes, realizar el juzgamiento de infracciones, y coordinar la emisión de todos los permisos de funcionamiento, concesión de puestos según corresponda		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	COMISARIO MUNICIPAL 1				6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho, Administración de Empresas	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local							
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 6		C.I: Director de Gestión de Desarrollo Local, Dirección de Planificación para el Desarrollo y ordenamiento territorial y Personal de la Unidad.		1 año		Especificidad de la experiencia	
Grado:	10 (DIEZ)				Leyes y Normas de la República del Ecuador, COOTAD			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Comisaría de Salud, Intendencia, Comisaría Nacional y ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:		Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas	
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a. Controlar que se dé estricto cumplimiento a las ordenanzas municipales y demás reglamentos, resoluciones y normas legales vigentes; b. Analizar, certificar y autorizar la emisión de toda clase de los permisos de funcionamiento de ocupación de puesto en la vía pública, plazas y mercados, feria libre para la comercialización de productos según corresponde en coordinación con la Dirección de Desarrollo Local; c. Realizar el juzgamiento y sanción de infractores, en caso de incumplimientos a la normativa legal vigente y emitir el informe correspondiente en coordinación con las autoridades pertinentes; d. Elaborar el cronograma de actividades de trabajo del personal a su cargo, mismo deberá controlar su cumplimiento y emitir el informe correspondiente;					e. Elaboración de informes técnicos sobre la ejecución de actividades realizadas en la unidad de la comisaría municipal;			
					f. Controlar la ocupación de la vía pública			
					g. Reubicar en los diferentes plazas y mercados;			
					h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los 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.		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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **COMISARIO MUNICIPAL 1** código 7.1.01.06.13.02 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	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	140	747	10
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **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.

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


Ego. Luis Angel Cordero
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vase 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:	7.1.01.05.13.01		Apoya y asiste en las actividades al Comisario Municipal para el normal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA				2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración, Ciencias Generales, B.G.U.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rot:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		C.J. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.		1 No requerida		Especificidad de la experiencia
Grado:	2 (DOS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Clientes Externos		Temática de la Capacitación:		
Remuneración:	\$ 553,00 usd.				Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Custodia y mantiene actualizado el archivo de los expedientes, oficios y demás documentos generados por la actividad de la comisaría;				d. Realiza y entrega notificaciones de sanciones y levantamiento de las mismas previa inspección;			
b. Emite informe de actividades de Policías Municipales y Barrereros Municipales;				e. Brinda atención al usuario proporcionando información confiable de procedimientos de los procesos que se realizan en la comisaría;			
c. Apoya en el seguimiento del cronograma para el cumplimiento de las actividades planificadas;				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
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA** código **7.1.01.05.13.01** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

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

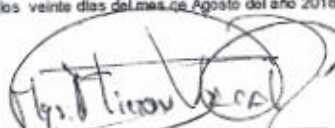
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	119	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES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

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **229** 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 CANTÓN GUAMOTE


Mga. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.13.03	Brindar un servicio efectivo de control y seguridad a la comunidad dando cumplimiento a las Ordenanzas Municipales y normativa legal vigente	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Policía Municipal		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Comisaría y Policía Municipal		Área de Conocimiento				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 1		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Conocimientos de seguridad personal, Seguridad Ciudadana, conservación del espacio público, Ordenanzas Municipales		
Grado:	3 (TRES)		5	6 meses			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 585,00 USD.	C.E: Policía Nacional, Intendencia, Comisaría Nacional, ciudadanía en general.	Temática de la Capacitación:	Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Técnicas de seguridad			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Proporciona seguridad y control en las plazas, mercados, ferias, centros de abastos, entre otros lugares públicos, vigila el correcto uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles municipales.		e. Verifica que los servicios públicos municipales se encuentren en funcionamiento y buen estado e informa a la unidad municipal correspondiente, para que realicen la gestión o trámite pertinente.					
b. Vigila el cumplimiento de la Ordenanzas de Higiene, construcciones y ornato y observa que el expendio de los alimentos en lugares públicos cumplan con las condiciones higiénicas y de salubridad.		f. Apoya con el control del tráfico y en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos.					
c. Verifica el correcto uso de espacios públicos tales como ventas ambulantes, expendio de alimentos, arrojó de desechos sólidos, recolección de basuras y otros de su competencia;		g. Controla que los espectáculos públicos del cantón cumplan con los requisitos legales correspondientes.					
d. Controla el buen mantenimiento de los espacios públicos: parques, jardines, pilas ornamentales, vías públicas, monumentos públicos;		h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
21	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : Policía Municipal

código 7.1.01.05.13.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

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

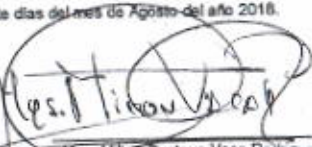
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	80	276	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	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: 276 correspondiéndole el grado 3 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUAMOTE


SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **BARRENDERO MUNICIPAL**

código 7.1.01.05.32.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote 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 de Cantón Guano y...

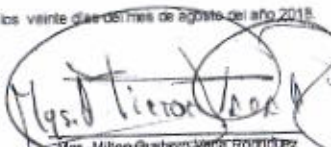
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20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

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

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

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


Ego. Luis Angel Cruzpierrez Corp
ALCALDE DEL GADM GUARUMOTE


Mgs. Milen Gustavo Viera Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.01	Ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación de incentivos a la comunidad para el desarrollo local del Cantón.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	JEFE DE DESARROLLO LOCAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de Empresas, Economía, Psicología Educativa Gestión y Desarrollo, Administración Pública.		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Ejecución de Proyectos, Administración pública, Gestión de Desarrollo local y rural integral.			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6		2 años	Especificidad de la experiencia			
Grado:	9 (NUEVE)	C.I: Director de gestión de Desarrollo Local, personal institucional	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E: Instituciones públicas y privadas, ONG's, MAGAP, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, ANT, Gestión de Riesgos.	Temática de la Capacitación:	Ejecución de Proyectos, Administración pública			
Remuneración:	\$ 966,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Colabora y apoya en desarrollo de los proyectos de la Dirección a y además mantiene actualizado y en orden los archivos físicos y digitales que se generan en la Dirección.		d. Colabora con la recolección de información para la emisión de informes de actividades ejecutadas en la Dirección.					
b. Elabora informes técnicos para 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.		e. Informa al Jefe inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos y de la maquinaria.					
c. Brinda apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas en los eventos, capacitaciones llevados a cabo por la Institución.		f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
31	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.
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.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: JEFE DE DESARROLLO LOCAL

código 7.1.01.05.36.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

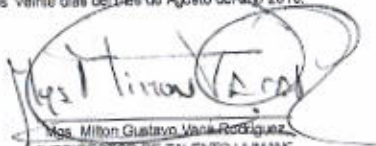
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155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

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

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

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


 Edo. Juan Angel Chuquimara Cora
 ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


 Msc. Milton Gustavo Viana 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:	7.1.01.05.36.39		Ejecutar procesos que generen servicios integrales de asistencia social a los Adultos Mayores aplicando programas preventivos de atención y capacitación logrando el desarrollo humano, la integración familiar y comunitaria.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO				B TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Economía, Administración Pública, Psicología
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Asistencia social, Planificación de proyectos comunitarios, Nutrición, Recreación, Estimulación
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5		C.J: Director de Desarrollo Local, Personal de la Unidad		0	2 años	
Grado:	9 (NUEVE)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios		Temática de la Capacitación:	Administración Pública, Psicología, Gerontología, Manejo de Paquetes Informáticos, Nutrición, Recreación, Estimulación, Nutrición Cuidados diarios.	
Ramificación:	\$ 986,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Implementa programas y proyectos de atención integral para adultos mayores mejorando su calidad de vida;				e. Promueve acciones de asesoría y capacitación gerontológica continua a nivel comunitario sensibilizando y orientando a todas las personas sobre el proceso de envejecimiento y la vejez, con una cultura de dignidad y respeto hacia el adulto mayor;			
b. Promueve actividades que fomenten una cultura de vejez digna, activa y de autocuidado con la participación del adulto mayor en actividades de carácter personal y comunitario;				f. Emite Informe Mérito de gestión del Centro Gerontológico;			
c. Propicia la participación ciudadana para impulsar políticas públicas y programas preventivos para la atención y respeto del adulto mayor;				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.			
d. Verifica la correcta administración de los servicios médicos, psicológicos, sociales, participativos y de alimentación balanceada que recibe el adulto mayor favoreciendo su bienestar y salud;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se 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.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO**

código 7.1.01.05.36.39 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

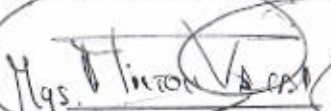
Subordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo de...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	712	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	100			

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

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

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


Edo. Lito Angel Chuquimayta Corp
ALCALDE DEL GADM-GUANO


Mgs. Milton Gualeve Vera 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:	6.1.01.05.36.38		Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a brindar un servicio eficiente y de calidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios de la piscina municipal	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Administrador de la Piscina Municipal			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad y ciencias en general	
Nivel:	No Profesional				Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Social			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		C.E. Director de Desarrollo Local, Director Administrativa, Dirección de Obras Públicas	6	1 año		
Grado:	6 (SEIS)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ciudadanía en General	Temática de la Capacitación:	Administración, promoción y marketing, atención al cliente, Ordenanza municipal, Mantenimiento de piscinas		
Remuneración:	\$ 733,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Administrar con solvencia, eficacia y eficiencia las instalaciones de la Piscina Municipal				e.- Promocionar la utilización de las instalaciones de la Piscina Municipal;			
b.- Cumplir con las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos, ordenanzas y más disposiciones de las autoridades del GAD Municipal de Guamote;				f.- Promover competencias de natación a nivel escolar, colegial y particular;			
c.- Ser responsable solidario junto al boletero de la emisión, venta de boletos y recaudación de dineros;				g.- Gestionar el mejoramiento de las instalaciones de la piscina Municipal y mantener siempre abierto a fin de dar un buen servicio;			
d.- Elevar informes semanales y mensuales de los dineros recaudados y depositados oportunamente en la Tesorería y Alcaldía del GAD Municipal de Guamote;				h.- 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
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	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.

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

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

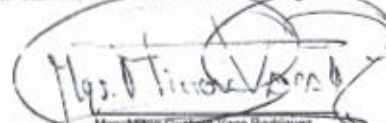
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	265	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	464	6
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Msc. Milton Guellero 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:	6.1.01.05.36.38	Recaudar de forma óptima los recursos generados en la piscina municipal	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Recaudador de la Piscina Municipal		SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias Generales y BGU		
Nivel:	No profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Administrativo	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Conocimientos básicos de contabilidad y administración		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		6 meses				
Grado:	2 (DOS)	C.E. Jefe Inmediato, Dirección de Desarrollo Local	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Elaboración de informes y Cierres de caja			
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Utilizar los boletos debidamente sellados y numerados que le fueron entregados por el GAD Municipal;			e.- Someterse al arqueo de caja que realicen las autoridades del GAD Municipal en cualquier momento;				
b.- Controlar que todo usuario que ingrese a las instalaciones de la piscina municipal pague el precio de los boletos legalmente emitidos por el GAD Municipal;			f.- Mantener las instalaciones de la piscina municipal en buen estado y garantizar la seguridad de los usuarios;				
c.- Elevar un informe diario al Administrador de la piscina Municipal;			g.- Las demás que designe el administrador.				
d.- Depositar el dinero recaudado al Administrador de la Piscina para que este a su vez entregue en la Tesorería del GAD Municipal;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	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.
102	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Recaudador de la Piscina Municipal** código **6.1.01.05.36.38** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

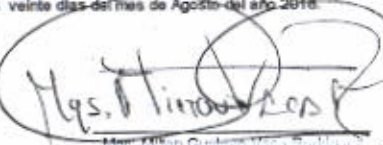
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	241	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **241** correspondiéndole 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.


Edo. Luis Angel Ghuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Minda Rosa
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.36.37		Cumplir con las disposiciones y operar de forma adecuada y eficiente los equipos de la piscina municipal.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en general, B.G.U.	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de maquinaria de funcionamiento de la piscina.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Servicios 2			1	No requerida		
Grado:	2	(DOS)	C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Manejo de maquinaria de funcionamiento de la piscina. Ordenanza municipal, Mantenimiento de piscinas.		
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		C.E: Clientes Externos				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Mantener limpio las instalaciones de la Piscina, vestidores, hidromasajes, sauna, turco, baños, sala de estar, bar y otros espacios dentro del complejo;				d. Controlar el orden dentro de las instalaciones y dependiendo de la actitud aprehender a los infractores y poner a órdenes de las autoridades de Policía;			
b. Dar protección y cuidado a los usuarios de la piscina, y socorrer en los momentos que necesiten su ayuda;				e. Brinda atención al usuario proporcionando información confiable de procedimientos de los procesos que se realizan en la comisaría;			
c. Cuantificar el respeto y consideración a los usuarios de las instalaciones del complejo;				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
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 corresponda. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **OPERADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL** código 6.1.01.05.35.37 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

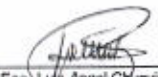
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

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	119	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	224	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **224** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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


Mpa. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.36.05		Administrar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades del canal municipal y planta de faenamiento, aplicando las normativas y ordenanzas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL CANAL MUNICIPAL 2			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración de empresas, Economía, Comercial, Zootecnista	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 6		C.I: Director de Desarrollo Local		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	
Grado:	10 (DIEZ)				2 años		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en general		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 1.088,00 USD.				Temática de la Capacitación:	Administración de canales, Logística, Atención al Usuario, Conocimiento de Ordenanzas Municipales, Resoluciones de la Comisión de servicios públicos, disponibilidad y/o requerimiento de puestos, Manejo del paquete informático.	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Brinda un servicio eficiente en la comercialización del ganado en pie y servicios de faenamiento y comercialización de productos derivados;				f. Elabora el registro y control de introductores, proveedores y comerciantes de ganado; emite el informe respectivo;			
b. Recibe y verifica la conformidad respecto de la calidad de la carne proveída al ingreso de animales y controla la permanencia y salida del ganado;				g. Ejecuta programas y planes de acción operativos y administrativos para el mejoramiento continuo del servicio que presta a los usuarios;			
c. Controla y supervisa la utilización correcta de los equipos, herramientas e instalaciones del canal municipal aplicando normas sanitarias vigentes para garantizar su normal funcionamiento;				h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al faenamiento de animales;			
d. Autoriza el faenamiento de emergencia de animales en ausencia del médico veterinario y además emite los informes diarios de faenamiento;				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.			
e. Vela por la correcta liquidación de valores por concepto de tasas de faenamiento o cualquier otro valor que genere el servicio del canal municipal acorde las disposiciones actuales y normativa Municipal.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
40	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	1	Trabajo en Equipo	Alto	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.

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: **ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL 2** código 7.1.01.05.35.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

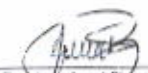
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

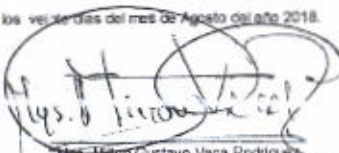
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	752	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **752** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo Liza Angel Cordero
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:	6.1.05.10.36.05		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:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL			C	TÍTULO	Zootecnia	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4		C.I: Director de Desarrollo Local				
Grado:	8 (OCHO)		Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		D 2 años				
Remuneración:	\$ 901,00		Especificidad de la experiencia				
			Administración Pública, Administración de camales, logística, Atención al Usuario				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			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							
a.- Brinda un servicio eficiente en los procesos de faenamiento;			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;				
b.- Coordinar con el empresario y revisar en cualquier momento la documentación interna y externa de faenamiento y controlar la permanencia y salida del ganado;			f.- Formular programas y planes de acción operativos y administrativos para la regularización y control del servicio que presta a los usuarios;				
c.- Controla la utilización correcta de los equipos, herramientas e instalaciones del camal municipal aplicando normas sanitarias vigentes para garantizar su normal funcionamiento;			g.- Elabora el registro y control de introductores, proveedores y comerciantes de ganado; emite el informe respectivo;				
d.- Coordinar el faenamiento de emergencia de animales en ausencia del médico veterinario y además emite los informes diarios de faenamiento;			h.- 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
61	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	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.
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.

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

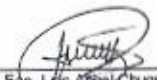
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

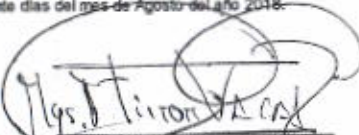
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	297	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	602	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	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 Guano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca 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:	6.1.01.05.36.25	Administrar y supervisar los procesos que se efectúan en el canal y plaza de rastro municipal cumpliendo la normativa legal vigente.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Medico Veterinario		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 7	C.I. Director de Desarrollo Local, Jefe Inmediato	9	2 años			
Grado:	11 (ONCE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Introdutores, proveedores, comerciantes de ganado, Ciudadanía en general, ARSA, MAGAP, Agrocalidad, Ministerio del Ambiente	Temática de la Capacitación:	Normativa legal vigente, diagnóstico de enfermedades, ginecología animal, ordenanzas municipales, Sanidad animal ordenanzas municipales			
Remuneración:	\$ 1.212,00	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Realiza el control sanitario de ganado en la plaza de rastro y en el canal municipal, con la presentación de los respectivos informes. 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. c.- Ejecuta la inspección ante y post mortem del ganado y carne respectivamente, para la aprobación o decomiso del mismo. d.- Autoriza el faenamiento de emergencia bajo precauciones especiales en el centro de faenamiento; e.- Elaboración de informes sobre faenamiento y enfermedades encontradas. f.- Formula programas y planes de acción operativos y administrativos para el mejoramiento continuo del servicio que presta a los usuarios g.- Elaboración y ejecución de talleres de capacitación en la unidad. h.- 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
61	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
16	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : Medico Veterinario

código 6.1.01.05.36.25 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

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

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	180	792	11
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: 792 correspondiéndole el grado 11 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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


ALCALDE DEL GADMC-GUARATE


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:	6.1.05.10.36.06	Proporcionar soporte administrativo para contribuir al funcionamiento de la Administración del Cantón Municipal	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CANTÓN MUNICIPAL		2	TÍTULO Bachiller			
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		Área de Conocimiento Secretaría y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, BQU.				
Rot:	Administrativa	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos C.E: Clientes Externos	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grado:	2 (DOS)		1	No requerida			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	Temática de la Capacitación: Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente. b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera. c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente. d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado. e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite. f. Actualiza el archivo informativo radiático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento fidedigno y digital del Gobierno Municipal. g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general. 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.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CAMAL MUN** código 6.1.05.10.35.06 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 Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de la Provincia de Santa Fe

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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

Eco. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mgs. Milton Gustavo Vega Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.36.27		Ejecutar el faenamiento de ganado bovino, ovino entre otros aplicando procesos ordenados e higiénicos, cuidando la inocuidad alimentaria para la población del cantón y sus usuarios.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Faenador del Camal Municipal				BÁSICA	TÍTULO	N/A	
Nivel:	No profesional					Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Director de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal de Servicios 2		C.I: Director de Gestión de Desarrollo Local, Administrador del camal y personal de la unidad.		1		No requerido	
Grado:	2 (DOS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Introdutores, Ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:		Técnicas de faenamiento Mantenimiento, aseo, higiene y salubridad	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Traslado de semovientes desde los corrales de reposo hasta la zona de aturdimiento; b.- Realizar el aturdimiento de ganado; c.- Ejecutar las actividades de faenado de ganado aplicando las herramientas, equipos y demás implementos que se utilicen en el proceso con los respectivos informes, además realizar el aseo y cuidado de equipos utilizados;					d.- Realiza el lavado de vísceras de semovientes faenados;			
					e.- Realizar el aseo del lugar, herramientas de faenamiento, de los espacios internos y externos del camal municipal;			
					f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría afectar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

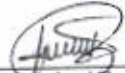
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	80	194	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **194** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

Dado en la oficina de la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 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
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:	6.1.01.05.36.01		Coordinar y gestionar programas sociales y proyectos productivos, sociales de inversión en beneficio de los barrios, comunidades y organizaciones del cantón Guamote.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DEL COMITÉ DE DESARROLLO LOCAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Economía, Marketing, Administración Pública y Ciencias en General	
Nivel:	Profesional				Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Director de Gestión de Desarrollo Local, Personal de la Unidad				
Grado:	14	(CATORCE)	Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		10 3 años				
Remuneración:	\$ 1.400,00		Especificidad de la experiencia				
			Administración Pública, Asistencia social				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación:				
			Seguimiento y evaluación de Proyectos, elaboración de planes, proyectos políticos, seguimiento y socialización				
			Elaboración de Planes y proyectos Políticos, normas y ordenanzas municipales				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Coordinar actividades y ejecutar proyectos con los técnicos de las diferentes unidades que conforman el GADMCG;			e.- Fomentar y fortalecer el sistema socio organizativo, social y económico del cantón.				
b.- Realiza convenio con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en el campo de: organización, educación, turismo, ambiente, agropecuario, comercialización;			f.- Elaboración de informes técnicos de necesidades de cada una de las unidades;				
c.- Articular con las diferentes instituciones públicas y privadas en temas de desarrollo Local;			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.- Coordinar proyectos productivos para la Granja agro Turística Totorilla, la Piscicultura de Atillo y las unidades productivas del Comité de Desarrollo Local;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DEL COMITÉ DE DESARROLLO** código 6.1.01.05.36.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

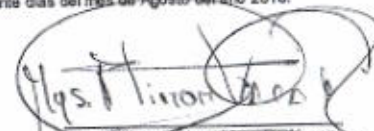
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	374	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	744	14
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **744** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Msc. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6.1.01.05.36.22	Desarrollar los procesos operativos para la producción y distribución de los productos de calidad que sean competitivos en el mercado.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	TECNICO/A DE COMERCIALIZACIÓN		6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Zootecnia, Agronomía, Forestación, Agroforestación.		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rot:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Forestación, Técnicas de producción forestal.		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4	C.E. Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.	6 1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	6 (OCHO)		Temática de la Capacitación:	Forestación, Técnicas de producción forestal.			
Ámbito:	Cantonal	C.E. Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAGAP, Ministerio del Ambiente y Agro calidad, Gobiernos Seccionales, y ONG's.					
Remuneración:	\$ 901,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Realiza la inspección sanitaria de la producción y distribución de la leche y sus derivados; b. Aplica métodos de mantenimiento y conservación de los productos lácteos y sus derivados; c. Diagnostica problemas y propone soluciones a incidencias que limitan la producción, calidad y distribución de los productos lácteos; d. Planifica y ejecuta programas de desarrollo comunitario para aprovechar la producción láctea de la zona y mejorar el nivel socio económico de la población;		e. Elabora la planificación de aprovisionamiento de materias primas necesarias para la producción; f. Elabora informes técnicos sobre actividades ejecutadas en el área de su competencia g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, de acuerdo 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.	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.
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.	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.

RESUELVE:

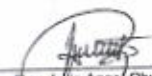
PRIMERO: Valorar el puesto de : **TECNICO/A DE COMERCIALIZACIÓN** código **6.1.01.05.36.22** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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 Guano y Provincia de Loja									
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	319	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	584	8
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	60			
	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: **584** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 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. Lelis Angel Chuquimarca Coro
AL CALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.05.10.36.01		Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la granja turística la piscícola de Atillo, en función del desarrollo óptimo y eficiente de los recursos para generar servicios y productos de calidad en beneficio de la colectividad.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA TURÍSTICA DE TOTORILLAS				5 TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Agropecuario, Agroindustrial, Turismo, Ecoturismo Ambiental
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Administración de la granja y de la piscícola de Atillo, Planificación y distribución de recursos, cuidado de especies mayores y menores, distribución de trabajo y horarios.
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 5		C.I: Jefe inmediato, Directores Administrativos.		2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	9 (NUEVE)						
Ámbito:	Cantonal		C.E: Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura.		Temática de la Capacitación:	Administración de bienes y servicios.	
Remuneración:	\$ 986,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Controla y mantiene la calidad y rendimiento de los productos y servicios de la actividad agrícola, ganadera y Piscícola, aplicando políticas de conservación del medio ambiente;				f. Elaborar e implementar un programa de producción;			
b. Verifica el buen estado y funcionamiento de instalaciones, maquinarias y herramientas utilizadas en las actividades cotidianas e informa en caso de averías a la unidad respectiva;				g. Recibir y absolver preguntas consultas y problemas que se generen;			
c. Promueve proyectos de desarrollo turístico sostenible en la granja y en Atillo, para optimizar la calidad de vida de la población del sector y de los trabajadores;				h. Recepción, manejo, archivo, despacho de la correspondencia, documentación, y trámites de la administración			
d. Elabora, coordina y ejecuta planes y programas para el desarrollo de la productividad de los recursos de la granja y de la piscícola de Atillo y ofrecer servicios competitivos y de calidad en el sector agro-turístico;				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.			
e. Emite informes técnicos con índices de gestión de calidad de productos y servicios.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
40	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	1	Trabajo en Equipo	Alto	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.

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: **ADMINISTRADOR DE LA GRANJA TURISTICA DE TOTORILLAS** código 6.1.05.10.36.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla.

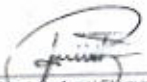
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en caso de ser necesario, en el caso de ser necesario, en el caso de ser necesario.

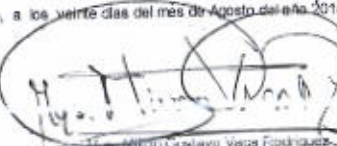
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	667	9
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	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: **667** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

Cada 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.


Carlos Angel Chucurmanza Goro
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


Wilson Cordero Vera 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:	6.1.01.05.36.12		Planifica, organiza y ejecuta actividades piscícolas, aplicando las técnicas existentes y comercializar un producto óptimo para el consumo humano y de esta manera coadyuvar al buen vivir.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LA PISCICULTURA				G TERCER NIVEL	TÍTULO	Zootecnia, Técnico pecuario, Técnicas de producción.
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local						
Rot:	Ejecución de procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de plantas piscícolas
Grado:	8	(OCHO)	C.I: Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.		ti	1 año	
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de acuicultura y pesca, Ministerio del Ambiente, Gobiernos Seccionales, y ONG's.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Remuneración:	\$ 901,00				Temática de la Capacitación:	Manejo de plantas piscícolas Conocimientos básicos de contabilidad	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Vigilar que las los estanques y las instalaciones se encuentren en condiciones sanitarias óptimas				e.- Emitir informes y reportes financieros sobre los ingresos y egresos generados por el proyecto.			
b.- Coordinar y gestionar la distribución de la alimentación de los peces				f.- Capacitar y asesorar sobre el manejo y cuidado de los peces a los operarios			
c.- Emitir informes, reportes de forma inmediata a los jefes inmediatos sobre cualquier eventualidad suscitada.				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.- Buscar mercado para la comercialización de los peces y administrar las producciones							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.
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.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

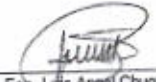
que Regula la Subdirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	602	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgo. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.38.13		Realizar labores de cuidado, mantenimiento y producción en el proceso de cultivo de peces.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR PSICULTURA			1	BÁSICA	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica	NA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Labores agrícolas	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1			1	No requerida		
Grado:	1	(UNC)	C.I: Especialista Pecuaria, Personal de la granja	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas		
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		C.E: Usuarios				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Mantiene en condiciones óptimas y sanitarias las instalaciones;			d. Reporta de forma inmediata sobre cualquier situación no habitual suscitada;				
b. Realiza la distribución de la alimentación de los peces;			e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
c. Conservación y mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
19	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
46	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR PSICULTURA** código 6.1.01.05.36.13 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20	

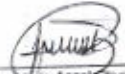
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
174

GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
1

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

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

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


Eusebio Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO GUAMOTE


Mgs. Milton Gualeva Viquez Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.05.10.36.03		Desarrolla y ejecuta planes programas y proyectos de producción pecuaria con el fin de optimizar materiales y recursos dentro del área pecuaria.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO PECUARIO			TERCER NIVEL	TÍTULO	Zootecnia, Veterinario, Industrias Pecuarias	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de especies menores y mayores.	
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 4			II	2 años		
Grado:	8	(OCHO)	C.I. Jefe inmediato, Directores	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Instituciones públicas y privadas.	Temática de la Capacitación:	Formulación de proyectos agrícolas, Ordenanzas Municipales, Normativa legal vigente, planes de producción.		
Remuneración:	\$ 901,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Desarrolla y ejecuta planes programas y proyectos de producción pecuaria;				d.- Desarrolla y ejecuta planes, programas, talleres de promoción pecuaria en las diferentes comunidades del Cantón;			
b.- Asesora y monitorea a su equipo de trabajo, de manera permanente el desarrollo de la producción pecuaria;				e.- Coordina y gestiona ante organismos gubernamentales competentes sobre la ejecución de programas de cooperación interinstitucional en el área pecuaria.			
c.- Elaboración de informes técnicos sobre actividades desarrolladas en el área pecuaria;				f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente 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.
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 mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y 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.

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

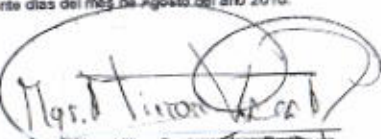
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	322	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120	627	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	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: **627** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Lco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-29
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.36.09		Realizar labores pecuarias para el establecimiento de pastos y apoyo en el cuidado de especies mayores y menores.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR PECUARIO			BÁSICA	TÍTULO	NA	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Labores agrícolas	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1			1	No requerida		
Grado:	1 (UNO)		C.I. Especialista Pecuario, Personal de la granja	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas		
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Realiza el manejo sanitario de las especies menores y mayores; b. Realiza siembras y labores de pastos, a fin de garantizar su estado fisiológico; así como también el corte e forraje, para dotar de alimento a especies mayores y menores; c. Apoya el mantenimiento del sistema de riego, con el objeto de garantizar el suministro de agua en la frontera agrícola;			d. Recoge el rastrojo de los cultivos, para la alimentación de los semovientes o el almacenamiento a través de elaboración de ensilajes o heno; e. Realiza la limpieza de la infraestructura productiva de la granja, del área pecuaria y además cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo; así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes; f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR PECUARIO** código 6.1.01.05.38.09 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

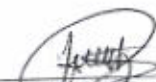
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantaguala

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

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

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

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


Ego. Luis Arboleda Chuquimarcu Coro
ALCALDE DEL GADMC GUARUMOTE


Mge. 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:	6.1.05.10.36.04	Desarrollar los procesos operativos para la producción y distribución de leche de consumo y sus derivados obteniendo productos de calidad que sean competitivos en el mercado actual de lácteos	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LÁCTEOS		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Objeto:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4	C.E. Jefe Inmediato, Personal de desarrollo local	0	1 año			
Grado:	8 (OCHO)	C.E. INEN, ONG's.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Normas de calidad, higiene y salud, Reglamento del INEN, Reglamento técnico ecuatoriano "Leche y sus derivados" INEN, Control de calidad, Sistemas de producción Ejecución y evaluación de Proyectos			
Remuneración:	\$ 903,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realiza la inspección sanitaria de la producción y distribución de la leche y sus derivados;			e.- Elabora la planificación de aprovisionamiento de materias primas necesarias para la producción;				
b.- Aplica métodos de mantenimiento y conservación de los productos lácteos y sus derivados;			f.- Elabora informes técnicos sobre actividades ejecutadas en el área de su competencia;				
c.- Diagnostica problemas y propone soluciones a incidencias que limiten la producción, calidad y distribución de los productos lácteos;			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.- Planifica y ejecuta programas de desarrollo comunitario para aprovechar la producción láctea de la zona y mejorar el nivel socio económico de la población;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	11	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

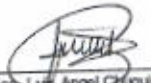
PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO DE LACTEOS** código 6.1.05.10.36.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

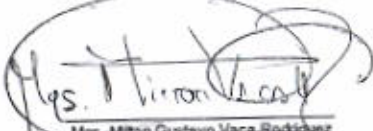
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Manabí									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	347	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	612	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	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: **612** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo Luis Angel Chugumarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO 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:	8.1.05.10.38.02		Desarrollar y ejecutar planes programas y proyectos de producción agrícola a través de la optimización de recursos y generar competitividad en el sector ofreciendo productos de calidad a la colectividad	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO AGRÓNOMO			TERCER NIVEL	TÍTULO	Agrónomo, Agroindustrial, Agroforestal, Agrícola	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Planificación de producción agrícola Formulación de proyectos forestales.
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4		C.E. Jefe Inmediato, Director Administrativo.		6	1 año	
Grado:	8 (OCHO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura.		Temática de la Capacitación:	Manejo de cultivos, Técnicas de producción. Formulación y ejecución de proyectos agrícolas.	
Ramificación:	\$ 991,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Implementa y evalúa planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento y desarrollo del sector productivo agrícola				d.- Desarrolla y ejecuta planes y talleres de promoción agrícola en las diferentes comunidades del Cantón.			
b.- Colabora y participa en el desarrollo de proyectos de trabajo en las áreas de producción de los cultivos agrícolas				e.- Promueve y participa en el desarrollo de proyectos de cooperación interinstitucional en el sector agrícola de su competencia			
c.- Elabora informes técnicos de actividades ejecutadas, detectando debilidades para aplicar planes de mejoramiento en el área agrícola				f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente 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.
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO AGRÓNOMO** código 6.1.05.10.36.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Consejo de la Judicatura Federal							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO						602	
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO						8	

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole al grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección del Talento Humano de la institución.

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

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

Eco. Luis Angel Choquimarca Coro
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: 2018-06-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6.1.01.05.36.05	Realizar labores agrícolas, para el sembrío de pastos y cultivos tradicionales y no tradicionales.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR AGRÍCOLA		BÁSICA	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		1	No requerida			
Grado:	1 (UNO)	C.E. Jefe inmediato, Director Administrativo.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Instituciones públicas y privadas, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Patrimonio, Coordinación Nacional de Control, Casa de la Cultura.	Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Prepara la frontera agrícola, cercas naturales y artificiales, para el establecimiento de pastos y cultivos tradicionales y no tradicionales; y define vías de acceso a los cultivos. b. Realiza siembras y labores agrícolas de pastos, cultivos tradicionales y no tradicionales garantizando el buen estado fisiológico y calidad del producto; c. Regula el mantenimiento del sistema de riego, garantizando el suministro de agua en la frontera agrícola; d. Recoge el rastrojo de los cultivos y almacena en el lugar que corresponde; e. Realiza el lavado, limpieza, clasificación y empaque de los productos agrícolas, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional; 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
8	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TRABAJADOR AGRICOLA** código 6.1.01.05.36.05 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 Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

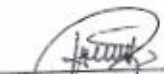
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intendencia de San José y

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

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

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

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


Eddy Luis Angeli Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUARMOTE


Msc. 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:	7.1.01.05.36.02		Planifica, organiza y ejecuta actividades de forestación, aplicando las técnicas existentes, para brindar un mejor ambiente y coadyuvar al buen vivir.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Jefe Forestal			TERCER NIVEL	TÍTULO	Agronomía, Forestación, Agroforestación.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia:			Forestación, Técnicas de producción.	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 5		9	2 años	Especificidad de la experiencia		
Grado:	9 (NUEVE)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerio de Agricultura, MAGAP, Ministerio del Ambiente y Agrocalidad, Gobiernos Seccionales, y ONG's.			Temática de la Capacitación:	
Remuneración:	\$ 986,00					Formulación de proyectos de desarrollo forestal, desarrollo de planes, programas de capacitación	
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Planifica desarrolla y ejecuta proyectos técnicos de forestación;				e.- Asesoramiento continuo a equipos de trabajo en el manejo de viveros del Municipio;			
b.- Coordina y participa ante comités de administración, comités de cooperación interinstitucional en el área forestal;				f.- Asesoramiento técnico a las comunidades, sobre el cuidado y manejo de bosques y áreas forestales.			
c.- Desarrolla y ejecuta planes, programas, talleres de promoción forestal en las diferentes comunidades del Cantón;				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.- Elabora informes técnicos sobre actividades desarrolladas en el área forestal;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Jefe Forestal** código **7.1.01.05.36.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

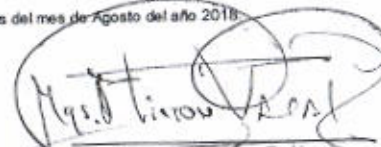
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	377	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	120
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO							682
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO							9

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **682** correspondiéndole el grado **9** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Ego Luis Angel Chiquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mrs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	6.1.01.05.36.16	Brindar apoyo en todas las actividades de producción forestal para optimizar los recursos materiales del Municipio.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR FORESTAL		BÁSICA	TÍTULO	NA		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Labores agrícolas		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1		1	No requerida			
Grado:	1 (UNO)	C.E. Jefe inmediato, servidores de la institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Labores agrícolas			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	C.E:					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Colaborar en la preparación del terreno para la siembra y el manejo de los respectivos sembreros;			d. Realiza todo el proceso correspondiente para la distribución de plantas de acuerdo a los requerimientos de la población;				
b. Realiza el manejo fitosanitario de plantas en toda el área del vivero;			e. Colaborar en todas las actividades de seguimiento y evaluación de plantas forestales;				
c. Realiza la limpieza de la infraestructura productiva de la granja, del área forestal y además cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo, así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes;			f. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede articularse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
45	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **TRABAJADOR FORESTAL** código 5.1.01.05.36.16 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 87,88,89,90,91 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate 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 de Guayaquil

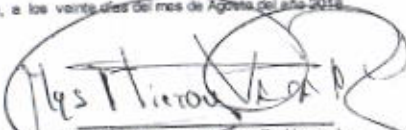
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20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

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 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 Guarate, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Aguirre Chugumero Cora
ALCALDE DEL GADM-GUARATE


Mpa. 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:	6.1.01.05.36.24	Cuidar y mantener las instalaciones de la Granja en óptimas condiciones con adecuados sistemas de limpieza y prevención de riesgos según los protocolos establecidos para brindar una atención de calidad al usuario	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Consejero de la Granja		BÁSICA	TÍTULO	N/A		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1	C.E. Jefe inmediato y personal de la unidad.	1	No requerida	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	1 (UNO)		Temática de la Capacitación:	Manejo de herramientas manuales Seguridad e integridad física en el trabajo			
Ámbito:	Cantónal	C.E. Usuarios y Ciudadanía en general.					
Remuneración:	\$ 527,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a.- Limpieza y mantenimiento de los establos, corrales y jaulas de los animales de la granja;		e.- Lleve un registro diario de actividades;					
b.- Recolecta hierba para la alimentación de los animales;		f.- Informe al jefe inmediato de cualquier novedad ocurrida en relación a sus labores diarias.					
c.- Mencione en buen estado las herramientas de trabajo, sistemas de alimentación y ordeño ganado;		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.- Vigila y da seguimiento a las visitas en la granja precautelando la seguridad de las personas;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	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.
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Conserje de la Granja** código **6.1.01.05.36.24** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

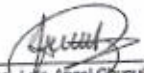
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

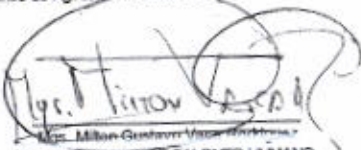
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Comité Administrativo de Gestión de la Universidad de la Amazonia									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	60	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimerca Coro
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO


Milton Gustavo Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.1.01.05.38.23		Preparar alimentos de acuerdo al menú diario establecido, con el objeto de proporcionar alimentación a los usuarios del servicio	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	COCINERO DE LA GRANJA TURISTICA			SEGUNDO NIVEL	TITULO	Comercio y Administración, Secretariado, Ciencias en General, B.G.U.	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de Alimentos, Elaboración de Alimentos	
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales de Apoyo 1		C.I. Jefe Inmediato	6 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	3 (TRES)		C.E. Usuarios	Temática de la Capacitación:	Gastronomía, Higiene Alimentaria		
Ámbito:	Cantonal						
Remuneración:	\$ 585,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Verifica que los alimentos a ser utilizados en las preparaciones, se encuentren en óptimas condiciones organolépticas;			d. Mantiene la cocina, equipos, implementos y utensilios destinados para la preparación de alimentos en orden y condiciones higiénicas óptimas, con el objeto de evitar la contaminación cruzada;				
b. Prepara alimentos de acuerdo al menú establecido, observado normas higiénicas para evitar contaminación y transmisión de enfermedades;			e. Propone cambios en la preparación de alimentos, con la finalidad de mejorar la preparación de los mismos;				
c. Sirve la porción de alimentos de acuerdo a los requerimientos nutricionales establecidos por la OMS, para garantizar el adecuado estado nutricional de los clientes;			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
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **COCINERO DE LA GRANJA TURISTICA** código 6.1.01.05.36.23 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

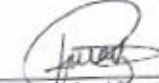
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo de...

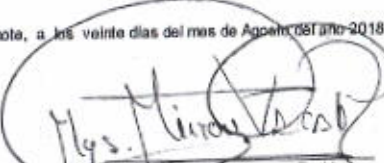
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	120	296	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	50			
	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: **296** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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


Eco. Luis Angel Orquizar Como
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mrs. Milson Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



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

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.36.03	Dirigir y gestionar la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, brindando asesoría técnica en la elaboración de planes de corto, largo y mediano plazo que consoliden el plan estratégico cantonal.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento				
Ref:	Ejecución Y Supervisión de procesos	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Grupo Ocupacional:	NA	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grado:	15 (QUINCE)		10 3 años	Planificación territorial, estratégica y desarrollo, Administración Pública, Sistemas de información geográfica, Proyectos, Ciencias geográficas, Urbanismo			
Ámbito:	Cantonal	C.E: San Blas, Megap, Benagua, Ministerios del Medio Ambiente y Patrimonio y Cultura	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.		Temática de la Capacitación:	Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Establece los lineamientos para la elaboración de los perfiles de los proyectos de presupuestos participativos;		g. Emite criterios técnicos para la elaboración y actualización de ordenanzas referentes a la planificación de desarrollo y ordenamiento territorial;					
b. Coordina y supervisa las actividades de los proyectos y salidas;		h. Coordina con SENPLADES y otros organismos del estado para una adecuada planificación en el territorio;					
c. Coordina con el promotor de planificación el seguimiento de los proyectos de presupuesto participativo;		i. Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional;					
d. Gestiona los convenios para la ejecución de proyectos participativos con las instituciones del Estado competentes;		j. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos;					
e. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;		k. Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno;					
f. Elabora el POA y consolida el PAI, PAC.		l. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

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

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

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** código 7.1.01.05.38.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Cundinamarca							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140
	EXPERENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100	
				TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO		819	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
							15

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **819** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección 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 10 días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GACMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7 1 01 08 38 23	Ejecutar los planes y proyectos desarrollados por el GAD Municipal en conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		TERCER NIVEL	TÍTULO		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 5	C.I. Jefe inmediato, Personal de la Dirección, Clientes internos	2 años	Administración Pública, Desarrollo Local, Planificación Estratégica, Ejecución y Evaluación de Proyectos		
Grado:	9 (NUEVE)	C.E. Ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación: Restauración y rehabilitación, normas INNEN, normas MOTI, Sw de diseño 2d y 3d, APU, PUNIS, riesgos laborales, COOTAD			
Remuneración:	\$ 985,00 USD.	7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Coordina y supervisa la elaboración del POA Institucional;		f. Revisar y analizar datos en estudios técnicos-económicos elaborados en la institución;				
b. Verifica y evalúa el índice de logro resultados de cada unidad para proveer de información en la toma de decisiones;		g. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial;				
c. Elabora, coordina y supervisa la formulación de proyectos;		h. Asesoramiento al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial;				
d. Coordina con todas las direcciones la planificación operativa basada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;		i. Elaborar proyectos inherentes al área de su responsabilidad;				
e. Supervisa la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y de gestión municipal;		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	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	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.

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 antecede en este documento.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** código 7.1.01.05.36.23 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

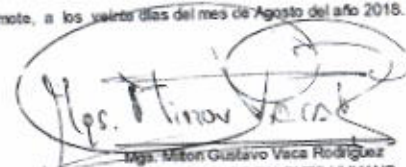
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en el									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN 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.


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Fecha: 2018-08-20

Revisión: 01

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.36.32	Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la Dirección de Gestión de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento:			
Nivel:	No Profesional		Administración, Ciencias en General y BGU			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		TÍTULO			
Rel:	Administrativo	Bachiller				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Servicios 2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	2 (DOS)	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A		
Ámbito:	Cantonal	No requerida				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación:	Relaciones Humanas, redacción, técnicas de secretariado y paquetes informáticos			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES						
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal.						
b.- Colaborar en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera.						
c.- Realizar la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente.						
d.- Realizar el aseo de la oficina y organizar el archivo que pertenezca a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.						
e.- Colaborar en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite.						
f.- Distribuye la correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente.						
g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.						
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Comprensión Oral	Bajo	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	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

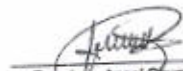
PRIMERO: Valorar el puesto de : Auxiliar de Planificación para el Desarrollo y O código 7.1.01.05.36.32 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

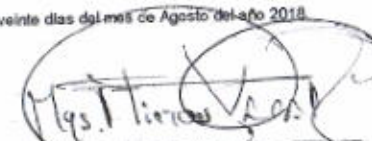
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	215	2
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40		
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Caro
Subdirector de Talento Humano


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:	7.1.01.05.36.33	Contribuir a la pronta ejecución de las obras que ejecuta el GADMOG, en el cantón dando seguimiento a las mismas y socializando a la ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Promotor de Planificación		2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No profesional			Bachiller			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal de Apoyo 1	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Ciencias en General y BDU				
Grado:	3 (TRES)		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de Experiencia:				
Remuneración:	\$ 585,00 USD.	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección.	5 5 meses	Especificidad de la experiencia			
		C.E. Ciudadanía en general	N/A				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación:				
			Conocimientos básicos de administración pública, redacción de documentos y hablado del idioma quiché.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Seguimiento a las obras del Presupuesto Participativo en las diferentes comunidades;							
b.- Control de avance de las obras designadas conforme establece en el contrato;							
c.- Socialización de los Proyectos Productivos;							
d.- Emisión de informes de avance a las diferentes dependencias de los proyectos respectivamente. Comunicación de novedades.							
e.- Llevar a cabo actividades dentro de equipos multidisciplinarios;							
f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 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.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : Promotor de Planificación código 7,1.01.05.36.33 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de...								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	236	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: 236 correspondiéndole el grado 3 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Eco. Ángel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.35.45		Coordinar las directrices y ejecutar políticas de planificación aplicando procesos y técnicas para alcanzar un adecuado ordenamiento territorial en el cantón	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL			TERCER NIVEL	TÍTULO		
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial			Área de Conocimiento			
Rel:	Ejecución y Supervisión de procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	N/A		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Proyectos, COOTAO, Planes de Inversión, Planificación Estratégica			
Grado:	14 (CATORCE)		C.I. Jefe Inmediato, Procuraduría Síndica, Planificación y Desarrollo, Alcaldía, Desarrollo Local	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. INPC, Notarías Públicas, Comités Bariales, AME, MIDUM	Conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas, Conocimiento de la ciudad, Interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas			
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Aprobación de Planos Arquitectónicos, líneas de fábrica, excedente y diferencias en lotes rurales y urbanos; b. Emisión de permisos de uso de suelo y permiso de construcción y de informes técnico de su competencia; c. Formule y emita orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón; d. Coordina y Gestiona la elaboración de proyectos de corto, mediano y largo plazo para el ordenamiento del territorio del cantón; e. Elabora y actualiza los planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural;			f. Colabora en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual;				
			g. Monitorea la estructura arquitectónica del cantón y los planes urbanos; h. Gestiona y coordina el patrimonio cultural del cantón; i. Regula y Controla las construcciones, uso y ocupación del suelo en la circunscripción cantonal; j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Que: El Art. 62 de la LOSEP establece la "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 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: **SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

código 7.1.01.05.35.45 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote 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 Guarabito y en sede en Guarabito

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60	

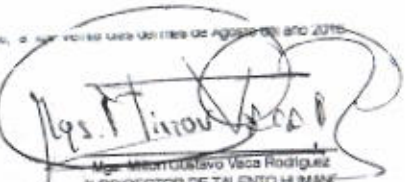
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
707

GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
14

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

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


Ecol. Luis Angel Chuquimerca
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Mg. Meandro 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:	7.1.01.05.36.30	Ejecutar procesos para la elaboración de planes y proyectos de planificación territorial.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación Territorial		6 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Planificación Territorial y Estratégica		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rot:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal B	G.E. Dirección de Obras Públicas, Subdirección del Ambiente	8 2 años	Planificación territorial, estratégica y desarrollo, Administración Pública, Sistemas de información geográfico, Proyectos., POA			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E. Ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temáticas de la Capacitación:	Formulación, ejecución, evaluación de proyectos sociales y comunitarios Normas y disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI).			
Remuneración:	\$ 1.082,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Elaboración de informes técnicos para aprobación de Planos Arquitectónicos, líneas de México, excedente y diferencias en terrenos rurales y urbanos;		e.- Elaboración de informes técnicos para emisión de permisos de uso de suelo y permiso de construcción;					
b.- Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;		f.- Manejo del sistema ARCGIS;					
c.- Brinda asesoramiento técnico para la implementación de planes y programas de mejora en los procesos de planificación y desarrollo;		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.- Emite Informes Técnicos de cartografía;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

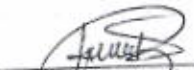
PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Planificación Territorial** código **7.1.01.05.38.30** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

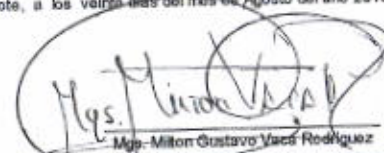
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	727	10
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140		
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 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 Angel Chupimarca Coro
AL CALLE DE GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECCIÓN 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, 1.01.05.36.34		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la unidad.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, B.G.U.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2			No requerida		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	2 (DOS)		C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, Clientes Internos.	Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos		
Ámbito:	Cantonal				C.E. Ciudadanía General		
Remuneración:	\$ 553.00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal. Distribuya y además colabore en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente; b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera; c. Realizar la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente; d. Realizar el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;			e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite; f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal; g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general; h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorda a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL** código 7.1.01.05.36.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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 Intermunicipal de...

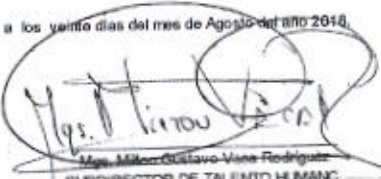
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	105	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	215	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	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.


Edo. Luis Angel Chuquimarca Cora
ALCALDE DEL GADM GUAMOTE


Msc. Milen Gustavo Viera 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:	7.1.01.05.36.29		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:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos y Cooperación Internacional			0 TERCER NIVEL	TÍTULO	Economía, Administración, Planificación, Proyectos, Ingeniería Civil	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Formulación y Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones Internacionales	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5			0	2 años		
Grado:	9	(NUEVE)	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. ONG'S, MAGAP, SENAGUA	Tarificación de la Capacitación:	Formulación, ejecución, evaluación de proyectos sociales y comunitarios Normas y disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI), Administración Pública.		
Remuneración:	\$ 986,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realiza el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento nacional o internacional;				d.- Gestiona la cooperación de recursos locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos de equidad, protección y participación Social;			
b.- Ejecuta la clasificación de recursos para financiamiento de proyectos de carácter reembolsable y no reembolsable;				e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;			
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;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

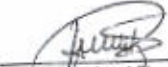
PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista de Proyectos y Cooperación Internac** código **7.1.01.05.36.29** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

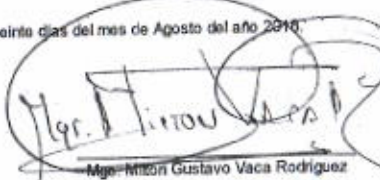
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de...							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE 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 Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2016.


Ego. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUARMOTE


Mge. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.05.10.38.12		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:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TECNICO/A DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Economía, Administración, Planificación, Proyectos, Civil y Ciencias Generales.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Formulación y Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones internacionales	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4			5	2 años		
Grado:	8 (OCHO)		C.I. Jefe Inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. ONG's, MAGAP, SENAGUA		Evaluación de proyectos, Normativa de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Normas para ONG'S, Relaciones internacionales		
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Realiza el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento nacional o 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 cuantificación 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.				
c. Planifica y organiza la sistematización de organizaciones locales, nacionales y extranjeras para financiamiento de proyectos, planes y programas con recursos reembolsables y no reembolsables.			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	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.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

RESUELVE:

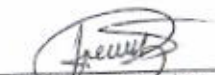
PRIMERO: Valorar el puesto de : **TECNICO/A DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL** código 7.1.05.10.36.12 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

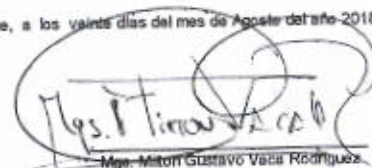
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de Cotacachi									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	342	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	587	8
	EXPERIENCIA	67			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: **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 Guarumote, a los **veinte** días del mes de **Agosto** del año **2018**.


Eco. Luis Angel Choquilmarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUARUMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vela 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:	7.1.05.10.38.13	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:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA ELECTRICISTA		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 6	C.I. Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial, Dirección Administrativa	2 años	Ejecución de proyectos eléctricos de media y baja tensión, automatización, mantenimiento eléctrico y poseer la licencia en riesgos eléctricos.			
Grado:	10 (DIEZ)	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:	\$ 1.084,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Analiza planos y diagramas de distribución de líneas e instalaciones eléctricas y, tomando en consideración las especificaciones técnicas de los mismos;		f. Administración de Proyectos eléctricos;					
b. Elabora planos de Proyectos eléctricos;		g. Cautela de partes y estudios eléctricos que realice la entidad;					
c. Realizar los estudios eléctricos que sustentan la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos;		h. 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 los mismos, a fin de realizar los ajustes, regulaciones, cambios de piezas o elementos defectuosos y/o las reparaciones que se precisen;		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.					
e. Aprobación de planos de los estudios eléctricos ejecutados por la entidad ante la EERSA;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
02	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)	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **ANALISTA ELECTRICO** código 7.1.05.10.36.13 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

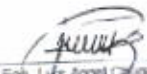
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan de los Ríos

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	747	10
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Edu. Luis Angel Chiquierero Corra
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.61.01		Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formación, ejecución, seguimiento y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Administración, Gestión de Transporte, Derecho	
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Roll:	Coordinación y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Tránsito y Seguridad Vial y Movilidad, Logística, Transporte Terrestre	
Grupo Ocupacional:	N/A			2 años			
Grado:	14	(CATORCE)	C.I. Alcaldes, Directores y Subdirectores Administrativos, Personal de la Unidad, Servidores de la Institución.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la UATH.	Temática de la Capacitación:	Ley Orgánica de transporte terrestre y seguridad vial y su Reglamento, COOTAD, Leyes Conexas, Resoluciones ANT		
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Supervisa la implementación de políticas, programas y proyectos relativos al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.			d.- Da seguimiento a los proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y todas las atribuciones y deberes descritos en la ordenanza de creación de la unidad;				
h.- Establece estrategias y acciones para fortalecer la gestión de transporte, tránsito y seguridad vial. Implementa estrategias para de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial.			e.- Emite Resoluciones de modalidades de transporte conforme a las competencias;				
c.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.			f.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
43	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE** código 7.1.01.05.61.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

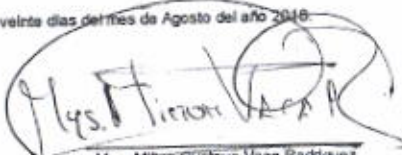
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120
	EXPERIENCIA	57			TOMA DE DECISIONES	80	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80	
						TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	
						707	
							GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
							14

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

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

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 Coro
DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL


Mgs. Milton Gustavo Vaca Roldan
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:	7.1.01.05.61.03	Brindar apoyo en todas las actividades de la Unidad y administrar el sistema de digitación en el proceso de matriculación del GAD Municipal de Guamote	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DIGITADOR		4 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	No Profesional			Tecnología 3 años			
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		Área de Conocimiento				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.E: Jefe Inmediato, personal de la unidad, Recaudación, Dirección Financiera, Desarrollo Local	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidores Públicos Municipales 3		Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia				
Grado:	7 (SIETE)		1 año				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.	C.E: Usuarios, ANT	Temática de la Capacitación: Sistemas informáticos, Atención al usuario, Administración				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Administra el sistema de Digitación AOS 4.0;		e. Realiza todos los días cuadros de reportes de caja y diario y mantiene actualizado el archivo digital y físico de la documentación;					
b. Elabora reportes mensuales de los procesos de matriculación realizados por la UMTTTSVCG para entregar a la ANT;		f. Emite órdenes de pago de rubros de especies, calendarización y certificaciones en el sistema integral de catastro GIS del GAD Municipal de Guamote;					
c. Controla y salvaguarda el buen uso de las especies valoradas;		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.					
d. Colabora en atención al usuario, proporcionando información confiable y guía a los usuarios;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
38	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
35	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ASISTENTE DIGITADOR** código 7.1.01.05.01.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canton Guarano y

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	309	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	135		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chugulmarca Coro
ALCALDE DEL CADMO-GUARMOTE


Mgs. Milton Chigano-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:	7.1.01.05.61.02		Ejecuta actividades de apoyo en los procesos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del Cantón con la finalidad de contribuir en la administración y gestión, en forma eficaz y eficiente	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo de Transporte			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Gestión de Transporte	
Nivel:	No Profesional				Tecnología 3 años		
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Ejecución de procesos de Apoyo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		C.I. Jefe inmediato, personal de la unidad, Desarrollo Local, Seguridad Ciudadana, Comisario, Jurídico, Planificación Urbana, Planificación y Desarrollo				
Grado:	6	(SEIF)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:				
Remuneración:	\$ 733,00		Ley Orgánica de transporte terrestre y seguridad vial y su Reglamento, COOTAD, Resoluciones de la ANT y ordenanzas municipales				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal y colaborar en la distribución de correspondencia de la unidad;			e.- Realizar inspecciones de campo previo al otorgamiento de rutas, frecuencias, permisos de operación y controles de operación;				
b.- Emite informes para su análisis sobre factibilidad previo a la obtención de títulos habilitantes;			f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;				
c.- Coordina la elaboración y gestión de proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;							
d.- Orienta al usuario con información sobre el proceso de matriculación;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	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.
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Asistente Administrativo de Transporte** código **7.1.01.05.61.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.61.04		Controlar técnicamente la aplicación de las regulaciones, estándares y procedimientos mediante la implementación de herramientas e instrumentos de control acorde a la normativa vigente		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TECNICISTA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Transporte, Administración de Empresas, Comercial, Industrial Mecánica, Automotriz
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ref:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Proyectos, Sistema Axis 4.0 Ley Orgánica de Transporte terrestre y seguridad vial
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		C.I: Jefe inmediato, Personal de la Dirección, Clientes Internos		1 año		
Grado:	8 (OCHO)		C.E: ONG.s, MAGAP, SENAGUA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Planificación, Monitoreo, Seguimiento de Proyectos, Gestión por procesos, Manejo de datos estadísticos, Levantamiento de indicadores, ejecución de estudios económicos de necesidades sociales, Elaboración de informes Técnicos.	
Remuneración:	\$ 901,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Elabora Informe Técnico que requiere la unidad y otras dependencias e instituciones;				e. Elabora proyectos de campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;			
b. Elaborar planes, proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y abastecer por la ANT;				f. Analiza y elabora planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito;			
c. Elaborar proyectos que regulan el uso de la vía pública y de los corredores viales en las áreas urbanas y en las parroquias del cantón;				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.			
d. Elaborar proyectos que regulan las tarifas de los servicios de transporte terrestre en las diferentes modalidades de servicios en su jurisdicción, según los análisis técnicos y de costos reales de la operación;							
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	Preserva la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.

RESUELVE:

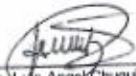
PRIMERO: Valorar el puesto de: **TECNICIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL** código 7.1.01.05.61.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal del Cantón de...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	357	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	100	642	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **642** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula 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 Chuquimarcos Coro
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.61.05	Controlar técnicamente la aplicación de las regulaciones, estándares y procedimientos mediante la implementación de herramientas e instrumentos de control vehicular acorde a la normativa vigente	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	REVISOR MECÁNICO VEHICULAR		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial		Área de Conocimiento				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, Sistema Axis 4.0 Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial		
Grado:	7 (SIETE)		II	1 año			
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 817,00	C.E. Usuarios Externos	Temáticas de la Capacitación:	Técnica de observación, Ley Orgánica de transporte terrestre y seguridad vial, Reglamento, COOTAD, Especificaciones técnicas de revisión vehicular y Manipulación de Sistemas			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Verifica que el número de chasis y el número de motor registrados en la matrícula, coincidan al momento de la toma de la impronta;		f.- Lleva un registro y control diario de las matrículas realizadas;					
b.- Revisa todos los datos del vehículo que se encuentre en la hoja de revisión previa a la matriculación;		g.- Recepción de solicitud de emisión de título de propiedad de personas naturales;					
c.- Verifica los accesorios del vehículo como son neumáticos, luces, extintor, botiquín, triángulos;		h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes;					
d.- Administra el sistema integrado de gestión de documentos de archivo, para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y técnicos solicitados por autoridades judiciales, servidores del Municipio;							
e.- Administra el sistema de revisión vehicular Check Point y Axis Móvil 4.0;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mandando un actitud abierta para aprender de los demás.

Que: la Sección I, Sección II y Sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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: **REVISOR MECÁNICO VEHICULAR** código 7.1.01.05.61.05 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:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de...								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	297	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	120	577	7
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	160		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **577** correspondiéndolo al 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 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:	7.1.01.05.38.44		Tener al día el Catastro del Cantón Guamote, tanto en el sector Rural como Urbano. En los diferentes aspectos como: avalúes, ingresos de predios, certificaciones de predios, propiedades horizontales, subdivisiones prediales.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS				C	TERCER NIVEL	TÍTULO		Ingeniería Civil, Arquitectura	
Nivel:	Nivel Directivo 2						Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia		Sistemas informáticos, catastrales y planeamiento urbano	
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I. Jefe Inmediato, Directores y Subdirector de Procesos, Personal de la Unidad.		0		2 años			
Grado:	14 (CATORCE)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ámbito:	Cantonal		C.E. Ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:		Sistemas informáticos, catastrales y planeamiento urbano			
Remuneración:	\$ 1.406,00 USD.									
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
a. Planifica y coordina las actividades del sistema catastral del cantón con los organismos competentes y amparados en la normativa vigente;					f. Ingresar Predios. (Sector Rural como Urbano);					
b. Emitir los boletines o partes de emisión de título de crédito, especies valoradas y otros documentos que justifique la recaudación de ingresos municipales mismos que deben estar debidamente archivados y clasificados;					g. Realizar la supervisión y administración de la elaboración del catastro urbano y rural del cantón y determinar anualmente la propuesta técnica para una continua actualización catastral, realizando la evaluación del Sistema Catastral urbano-rural implementado;					
c. Efectúa la valoración predial urbana, aplicando estudios técnicos catastrales y socioeconómicos del cantón;					h. Definir las acciones y programas informáticos que se utilicen para la generación de los catastros urbanos, rurales, amodios, convaluación especial por mejoras y otros catastros municipales;					
d. Identifica, numera y describe los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el municipio, con nombres de propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de los inmuebles urbanos;					i. Coordinar acciones con la Dirección Financiera, Planificación y otras direcciones; así como también con otras instituciones para proveer y abastecerse de información y establecer sistemas y procedimientos de registros para una correcta emisión catastral;					
e. Analizar trámites (Catastrar Predios, Avaluar);					j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS										
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		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.		

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS** código 7.1.01.05.36.44 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal.

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 Guano y Provincia de Loja									
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	732	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **732** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mps. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.11.05		Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de información de avalúos y catastros del cantón	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS			5	TÍTULO	Ingeniería Civil, Sistemas	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	GPS, AUTOCAD, Leyes, Conocimiento Informáticos avanzados	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4			5	1 año		
Grado:	8	(OCHO)	C.E. Jefe inmediato, personal de la unidad.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	GPS, AUTOCAD, Leyes, Conocimiento paquetes Informáticos		
Remuneración:	\$ 901,00		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Actualización de estadísticas catastrales utilizando la tecnología que para el efecto exista y emisión de títulos de crédito de su competencia.			e.- Administrar el Sistema SINAT				
b.- Emitir los boletines o partes de emisión de título de crédito, especies valoradas y otros documentos que justifiquen la renovación de la posesión de inmuebles que deben estar debidamente protocolados y clasificados, en el Área correspondiente.			g.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
c.- Identifica, numera y describe los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el municipio, con nombres de propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de los inmuebles urbanos							
d.- Elaboración de informes y otras comunicaciones como: Traspasos de dominio, exoneraciones, trámites de baja, mejoras, solares no edificados, registro landío, contribuciones especiales, cambios de nombre, valoración de predios, apertura de fichas.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

RESUELVE:

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

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

que regule la subsección de Técnico Administrativo									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	337	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80	602	8
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **602** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección 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.


Ecol. 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:	7.1.01.05.36.31		Proporcionar soporte administrativo y de secretariado para contribuir al funcionamiento de la unidad.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS				2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Secretariado y/o Comercio, Administración, Ciencias en General, S.G.U.
Nivel:	No Profesional					Bachiller	
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipales de Servicios 2		C.I: Jefe inmediato, Personal de la Unidad, Clientes internos.		1	No requerida	
Grado:	2 (DOS)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar la redacción de oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal Distribuye y además colabora en la distribución de correspondencia, para que llegue a los destinatarios oportunamente;				e. Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerite;			
b. Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;				f. Actualiza el archivo informativo mediático y noticioso institucional, con el propósito de establecer un documento físico y digital del Gobierno Municipal;			
c. Realiza la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;				g. Realizar la redacción de oficios y certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados por la ciudadanía en general;			
d. Realiza el aseo de la oficina, y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;				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.			
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.

RESUELVE:

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

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

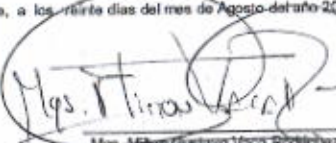
Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo de Entre Ríos									
Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo de Entre Ríos				Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo de Entre Ríos				Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo de Entre Ríos	
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	99	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	209	2
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50	70		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección 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 Chugumarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.36.46		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:	SUBDIRECTOR DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA			Tercer Nivel	Título	Elaboración de Proyectos Administración de empresas, Ciencias en General	
Nivel:	Nivel Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Coordinación y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	NA		Tiempo de Experiencia:				
Grado:	14 (CATORCE)		2 años				
Ámbito:	Cantonal		Especificidad de la experiencia				
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.		Gestión de riesgos, planes de emergencia				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación:				
			Planificación estratégica, Normativa de la Secretaría General de Riesgos, Código de ordenamiento territorial, Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Elabora el plan de Seguridad y Gestión de Riesgos a fin de prevenir, mitigar y responder frente a los eventos adversos que puedan afectar a la colectividad;			d.- Realiza asesoría técnica en materia de seguridad y riesgos;				
b. Coordina la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del plan institucional de emergencias;			e.- Desarrolla y ejecuta proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que pueden afectar a la comunidad;				
c.- Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas para reducir la inseguridad y riesgos de la población del cantón;			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
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	1	Trabajo en Equipo	Alto	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.
43	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE RIESGOS Y SEGURIDAD** CI código 7.1.01.05.36.46 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva

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

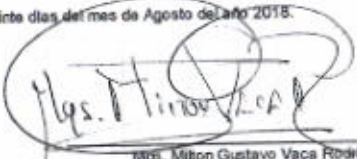
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	752	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **752** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN 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:	7.1.01.05.36.35		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 GESTIÓN DE RIESGOS				3	TÍTULO	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		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	TECNICO		C.): Director de Unidad, Directores y Subdirectores de Procesos, Personal de la Unidad.		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Gestión de riesgos, planes de emergencia preventivos y correctivos.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2				5	6 meses	
Grado:	4 (CUATRO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios y ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:	Gestión Administrativa, Diseño de Planes Operativos, Análisis de Riesgos	
Remuneración:	\$ 632.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
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 colectividad.				d. Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas para reducir la inseguridad y riesgos de la población del cantón.			
b. Coordina la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del plan institucional de emergencias;				e. Realiza asesoría técnica en materia de seguridad y riesgos;			
c. Desarrolla y ejecuta proyectos dirigidos a gestionar los riesgos naturales y de inseguridad que puedan afectar a la comunidad;				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
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.	3	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
53	Instrucción	Medio	Instruye 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **GESTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS** código 7.1.01.05.36.35 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 87,88,89,90,91 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

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

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guano, Cuzco y Provincia de Cuzco

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
358

GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
4

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 Guamote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Edo. Luis Angel Chugurruarica Coto
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vase-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:	7.1.01.05.36.36		Apoyar en la ejecución de planes y programas dirigidos a fomentar la aplicación de la política de gestión Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos en el cantón	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos			SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Administración, Contabilidad, Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo		Tiempo de Experiencia:				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2		Especificidad de la experiencia				
Grado:	2 (DOS)		N/A				
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Temática de la Capacitación:				
			Técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos.				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Colabora en la realización o transcripción de trabajos determinados, proporcionando asistencia administrativa al personal de la unidad según el caso que lo requiera;			d.- Colabora en la ejecución de eventos, talleres apoyando en la logística que amerita;				
b.- Realiza el control, registro, clasificación y organización de documentos que ingresan y egresan en la unidad, a fin de mantener el control y seguimiento correspondiente;			e.- Apoya en el desarrollo y ejecución de talleres de socialización;				
c.- Realiza el uso de la oficina y organiza el archivo que pertenece a la unidad con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;			f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
84	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	15	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

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

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de									
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.


Edo Luis Anger Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.01	Administrar, elaborar, coordinar, ejecutar, fiscalizar los proyectos de desarrollo de infraestructura básica de uso público del Gobierno Municipal, para contribuir al mejoramiento del entorno territorial de la ciudadanía en general, aplicando las normativas legales vigentes.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		Área de Conocimiento				
Rot:	Ejecución Y Supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	N/A		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Obras de Inversión Pública, Administración, Construcción y Fiscalización de Obras, Compras Públicas, Conocimientos de programas para la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, volúmenes de obra, AutoCAD.		
Grado:	15 (QUINCE)						
Ámbito:	Cantonal		10	3 años			
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.	C.I: Alcalde, Directores Administrativos, Personal de la Unidad.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		C.E: Ministerios de Transporte y Obras Públicas, SENAGUA, Ministerio de Ambiente, Banco de Desarrollo, Comunidades del cantón Guamote.	Temática de la Capacitación:	Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Obras de Inversión Pública, Administración, Construcción y Fiscalización de Obras, Compras Públicas.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Ejecutar la planificación estratégica operativa de las obras públicas del Gobierno Municipal, a fin de conservar la infraestructura de acuerdo a los estándares de calidad y contribuir a la consecución de los objetivos de Institucionales.		f. Coordinar con Talleres y Equipo caminero en la elaboración de la planificación de requerimiento de maquinaria institucional.					
b. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de obras civiles y mantenimiento vial institucional a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes y además verificar que se realice la fiscalización de los contratos de infraestructuras de obras públicas del Gobierno Institucional.		g. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos.					
c. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canchales, del Cantón.		h. Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo.					
d. Coordinar y verificar el cumplimiento de la provisión de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.		i. Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles.					
e. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.		j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

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

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

Que: la sección I, II y sección III de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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: **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** código 7.1.01.05.41.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarate 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 de Guano - Ecuador

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	429	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	819	15
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	250		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100			CONTROL DE RESULTADOS	100			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **819** correspondiéndole el grado **15** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

Leído 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 Chiriquierca Cora
ALCALDE DEL GADM-GUARATE


Mps. 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:	7.1.01.05.41.02		Asistir y apoyar en todas las actividades generadas para el desarrollo de la Gestión de Obras Públicas, aplicando la normativa legal vigente	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Secretaría de Obras Públicas			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			7	6 meses		
Grado:	6	(SEIS)	C.I: Director de Obras Públicas y personal de la institución	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática de la Capacitación:	Redacción, administración, manejo de archivos		
Remuneración:	\$ 733,00		C.E: Personas naturales y jurídicas				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Realiza oficios, memoros, y otras comunicaciones necesarias para el desarrollo de actividades en la dirección;				e.- Proporcionar información y documentación a las entidades de control (COE)			
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 (COE)							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Secretaría de Obras Públicas** código **7.1.01.05.41.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza 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:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Manabí							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	125	289	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	50		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40	
						TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	
						464	
							GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
							6

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

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

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


Eco. Luis Angel Chiquimarcas Coro
Subdirector de Talento Humano


Mps. 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:	7.1.01.05.41.12		Ejecutar 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 Guarumote.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE OBRAS PÚBLICAS CIVILES			C TERCER NIVEL	TÍTULO	Obras Civiles o Arquitectónica.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia				
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 6		2 años				
Grado:	10 (DIEZ)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación: Proyectos de obras civiles, inversión, construcción, fiscalización, análisis de precios unitarios, topografía, Planimetría.				
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.		C.E. Personas naturales y jurídicas				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Diseña estudios de pre-factibilidad de proyectos y ejecución de proyectos definitivos para la construcción y mantenimiento de obras civiles del cantón Guarumote;			e. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución.				
b. Elabora planos y dirige la construcción y mantenimiento de obras civiles;			f. Elabora informes técnicos de cumplimiento de objetivos estratégicos en el marco de rendición de cuentas;				
c. Realiza el seguimiento, control y evaluación de avances de obras civiles;			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.				
d. Presupuesta, distribuye y controla la asignación de materiales para la ejecución de obras;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8	Pensamiento Estratégico	Medio	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.
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo 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.

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 Guarate y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de Cotacachi

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	362	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	727	10
	EXPERIENCIA	87			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimerca Cora
ALCALDE DEL GADMC-GUARATE


Msc. 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				TERCER NIVEL	TÍTULO	Arquitectura, Ingeniería civil y o afines
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Roll:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución y evaluación de Proyectos de Obras de Inversión Pública, urbanismo y paisajismo.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6		C.I: Alcalde, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.		9	2 años	
Grado:	10	(DIEZ)			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Ministerios, e instituciones públicas y privadas pertinentes, ciudadanía en general.		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:	\$ 1.086,00 USD.						
a.- Realiza la conceptualización y registro de datos, analizando la situación actual del área a intervenir, proyectando los alcances y delimitando el área de estudio en el aspecto físico natural y artificial, dando un fundamento de inicio de proyecto;					d.- Emite informes Técnico finales para la ejecución de proyectos;		
b.- Diseña el anteproyecto para generar un marco teórico específico del área a intervenir, presenta propuestas generales para la respectiva socialización y aprobación por las instancias pertinentes;					e.- Evalúa y da seguimiento a los proyectos para que se cumplan en base a la planificación inicial de la unidad,		
c.- Elabora el proyecto definitivo de propuesta urbano-arquitectónica, lineamientos de intervención, planos urbanísticos, planos de detalles, memoria conceptual, entre otros;					f.- 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
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.	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.

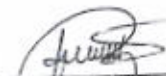
que Regula la Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	160
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO							727
							10

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 Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	9.1.01.05.36.34		Mantener el proceso productivo operando eficientemente con la optimización de los recursos para obtener un producto final de calidad.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINES			3	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Conocimiento de operación y mantenimiento.
Nivel:	No Profesional					Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	TECNICO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, procesos y flujo de producción
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 1		C.E. Jefe inmediato		5	6 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Grado:	5 (CINCO)						
Ámbito:	Cantonal		C.E. Usuarios y ciudadanía en general.		Temática de la Capacitación:	Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, procesos y flujo de producción	
Remuneración:	\$ 675,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Opera y supervisa el funcionamiento de la maquinaria y equipos de producción aplicando normas y procedimientos técnicos;				d. Emite informe sobre necesidades de insumos, consumibles y suministros requeridos para cumplir con los niveles de producción óptimos;			
b. Reporta oportunamente fallos en el sistema de producción, maquinaria y equipos a fin de solicitar planes de mantenimiento y reparaciones.				e. Realiza reportes de actividades diarias por turnos y mantiene actualizada la bitácora;			
c. Cumple con las directrices y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y Políticas de Calidad;				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
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 una actitud abierta para aprender de los demás.
89	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : OPERADOR DE LA PLANTA DE ADOQUINES código 6.1.01.05.36.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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 Guano y en sus									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	203	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	418	5
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	115		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: 418 correspondiéndole el grado 5 de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Ego. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN 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:	6.1.01.05.36.35		Apoyar en el mantenimiento y operación de maquinaria, herramientas y planta de producción de adoquines	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Ayudante de operador de la planta de adoquines			BÁSICA	TÍTULO	N/A	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1		C.I: Jefe Inmediato	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	1 (UNO)		C.E: Usuarios	Temática de la Capacitación:			
Ámbito:	Cantonal			Mantenimiento, limpieza y conservación de herramientas y equipos industriales			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas utilizados en el proceso de producción;			d.- Informa de cualquier novedad suscitada durante el proceso de producción para que sea solventada de forma inmediata y no alterar los índices de calidad y productividad;				
b.- Mantiene el área de trabajo ordenada y limpia antes y después del proceso de producción para facilitar el desarrollo de las actividades;			e.- Informa al jefe inmediato de cualquier novedad referente a su actividad.				
c.- Realiza labores de almacenamiento,odega y custodia de suministros, materiales y herramientas utilizados en la producción;			f.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
75	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
99	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

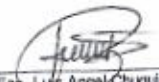
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mrs. 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:	6.1.01.05.36.02		Realizar actividades de vigilancia y cuidado de las instalaciones, vehículos y bienes materiales de propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, en todas las dependencias que requieran de su servicio.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	GUARDIA DE LA PLANTA DE ADOQUINES			2	TÍTULO	Seguridad y Vigilancia, S.G.U.	
Nivel:	No Profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		Tiempo de Experiencia:			Guardia de Seguridad	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal de Servicios 2		3	6 meses	Especificidad de la experiencia		
Grado:	2	(DOS)	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:			Normas de prevención y seguridad Pública	
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Vigila y protege las instalaciones y demás bienes muebles de la institución; b. Registro y control del ingreso y salida de vehículos; c. Verificación rutinaria de las instalaciones internas y externas de la institución;			d. Informe verbal de novedades suscitadas al Jefe inmediato;				
			e. Recibe y entrega el puesto por turnos, mantiene actualizado la información;				
			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
76	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
61	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	3	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **GUARDIA DE LA PLANTA DE ADOQUINES** código **5.1.01.05.36.02** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano 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 Guano y

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

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

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

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


Edo, Luis Angel Chucurmarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUANO


Mps. 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:	7.1.01.05.41.34	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:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN		TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Civil		
Nivel:	Nivel Directivo 2			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Coordinación y Supervisión de Procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Fiscalización y control de obras		
Grupo Ocupacional:	N/A		10	3 años			
Grado:	14 (CATORCE)	C.E. Director de Obras Públicas, Inspector de Obras Públicas, Inspector de maquinaria.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal	C.E. Usuarios	Temática de la Capacitación:	Normas técnicas establecidas en el Código Ecuatoriano de la Construcción, Normas de fiscalización, Ley de Contratación pública, Planillaje, cálculos de volúmenes de obra, especificaciones, normativa legal vigente.			
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.						
a.- Supervisa el cumplimiento de los parámetros establecido en el contrato;		e.- Autoriza cambios, modificaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se presenten conforme avanza la obra.					
b.- Verifica y autoriza pagos de planillas de avances de obra, reajuste de precios, adjuntando el informe técnico y documentos de soporte de acuerdo al requerimiento de la obra.		f.- Autoriza liquidación técnica - económica del proyecto, en el cual incluye rubros nuevos, incrementos de volúmenes de obra, cambios de especificaciones, enajenaciones de plazo, multas, entre otras.					
c.- Elabora actas de recepción provisional o definitiva de acuerdo al tipo de contrato que corresponda.		g.- Revisa, aprueba y autoriza el pago de planilla de avance y liquidación de obra de cada uno de los procesos de fiscalización existentes en el GADMCO.					
d.- Inspecciona en campo el cumplimiento de los obras conforme parámetros establecidos en los contratos, planos, especificaciones técnicas.		h.- 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
31	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se 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.
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.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

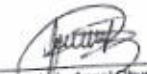
PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN** código 7.1.01.05.41.34 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

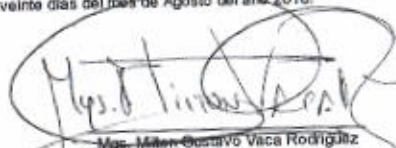
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	389	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	140	759	14
	EXPERIENCIA	74			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

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

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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 Angel Churruarica Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	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 (SERCCP), para garantizar la calidad de las obras y optimización de los recursos.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 6	C.I: Director de Obras Públicas, Directores de Macro procesos	2 años	Fiscalización y control de obras			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E: Personas naturales y jurídicas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Edificaciones, diseño de planos, fiscalización de obras, programas de ayuda, conocimientos viales, estudio de suelos.			
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
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; b. Realiza la liquidación de plazos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los respectivos contratos; c. Verifica y legaliza las planillas de avances de obra, reajustes de precios, adjuntando el informe técnico y documentos de soporte de acuerdo al requerimiento de la obra; d. Ejecuta la liquidación técnica - económica del proyecto, en el cual incluye rubros nuevos, incrementos de volúmenes de obra, contratos complementarios, ampliaciones de plazo, multas, entre otras; e. Elabora actas de recepción provisional o definitiva de acuerdo al tipo de contrato que corresponda; f. Fiscalización de obras; g. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos; h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acordes a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.							
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.	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 / Asesoramiento	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 es influir en la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar 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 Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
727	10

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 Guarano, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Ego. Luis Angel Chuquimerca 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:	7.1.01.05.41.18		Realizar estudios topográficos para obras de infraestructura física.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	TOPOGRAFO				3 SEGUNDO NIVEL	TITULO	Topografía, y/o afines
Nivel:	No Profesional					Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Topografía, dibujo técnico, equipos topográficos, fotogrametría.
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		C.I. Jefe Unidad		0	1 año	
Grado:	7 (SIETE)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios		Temática de la Capacitación:	Manejo de informática, contratos, Presupuestos, procesos de trabajo	
Remuneración:	\$ 817.00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realiza levantamiento de información para dibujos de planos topográficos;				e. Emite informe técnico de verificación y constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales;			
b. Ejecuta trabajos de dibujo topográfico y planimétricos, además reducciones y ampliaciones de mapas y planos;				f. Realizar el trazado de vías en el campo y delineación de la obra a ser desarrollada;			
c. Realiza levantamientos topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, previo la respectiva inspección;				g. Planificar la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón;			
d. Elabora fineses para sistema de agua potable y saneamiento y líneas de proyectos para vías de comunicación;				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.			
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/B	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
8	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	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.

RESUELVE:**PRIMERO:** Valorar el puesto de: **TOPOGRAFO**

código 7.1.01.05.41.16 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarumote 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 de Guayaquil

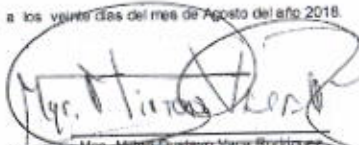
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	269	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	120	524	7
	EXPERIENCIA	44			TOMA DE DECISIONES	40			
	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 Guarumote, a los veinte días del mes de Agosto del año 2018.


Eco. Luis Angel Cordero
ALCALDE DEL GADM GUARUMOTE


Mgo. Víctor 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:	7.1.05.10.41.01			Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento		
Denominación del Puesto:	Cadenero		Apoyar y asistir en los trabajos de topografía según necesidades e instrucciones del topógrafo	BÁSICA	TÍTULO	N/A	
Nivel:	No Profesional				Educación Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Pública Municipal de Servicio 1			1	No requerida		
Grado:	1 (UNO)		C.I. Jefe inmediato, personal institucional.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			C.E: usuarios y ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Principios de topografía, Manejo de paquetes informáticos	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Colabora en forma de medidas con el equipo de Topografía;			d.- Brinda apoyo en todas las actividades relacionadas a su puesto;				
b.- Ayuda en la supervisión de obras;			e.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto.				
c.- Confirma y asegura medidas de riesgos territoriales;							
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 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.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	18	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

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

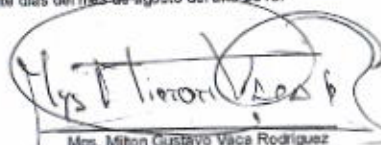
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Canton Guano y Cantón...									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Eco. 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: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.1.01.05.33.02		Administrar, coordinar y ejecutar la operación y el mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado para el cantón, aplicando la normativa técnica y legal vigente según corresponda.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				3	TERCER NIVEL	TÍTULO		Ingeniero Civil, Ingeniero Administración de empresas y o afines	
Nivel:	Nivel Directivo 2						Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS									
Rot:	Ejecución y Supervisión de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia		Obras de Ingeniería Civil	
Grupo Ocupacional:	NA		C.I: Director de Obras Públicas, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo y ordenamiento territorial, Dirección Financiera.		0		2 años			
Grado:	14 (GATORCE)		C.E: Secretaría Nacional del Agua, Agencia de Regulación y Control del Agua, y ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:		Sistema de Obras de Ingeniería Civil			
Ámbito:	Cantonal									
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.									
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES										
a. Desarrolla la planificación operativa anual de la unidad, la ejecuta y monitorea el cumplimiento del mismo, a fin de conservar los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en general;					e. Elaboración de términos de referencia, fiscalización de los estudios de factibilidad y diseños definitivos de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las diferentes comunidades del cantón, en coordinación con la unidad de Obras Públicas;					
b. Elaboración del cronograma de actividades para la administración operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial y además elaborar los informes técnicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado, sanitario y pluvial, según corresponda;					f. Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos;					
c. Establecer y administrar un sistema catastral adecuado a efecto de registro, control y atención a los usuarios por los servicios prestados por la unidad.					g. Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad.					
d. Revisión, control y aprobación de los respectivos planes de operación mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, laboratorio de calidad de agua, entre otros;					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.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		1	Trabajo en Equipo	Alto	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.		
43	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** código 7.1.01.05.33.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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 Guano y Provincia de Loja

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	382	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	772	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	80			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **772** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Ángel Chiquimara Coto
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Milton Gustavo Vela Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.33.03		Realizar el análisis físico, químico y bacteriológico de las muestras de agua cruda y agua tratada de los diferentes sistemas del agua potable del cantón.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE			6 TERCER NIVEL	TÍTULO	Química, Laboratorio químico.	
Nivel:	Profesional				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Manejo de reactivos, equipos e insumos de laboratorio de calidad de agua.	
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos Municipal 4			15	1 año		
Grado:	8	(OCHO)	C.E. Jefe inmediato, dirección de obras públicas.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			C.E. SENAGUA, ARCA, ciudadanía en general	Temática de la Capacitación:	Normas INEN, Normas Técnicas legales vigentes emitidas por la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento, Gestión de calidad de Laboratorios y Plantas de tratamiento de agua, Ley de Recursos Hídricos, ordenanzas municipales.	
Remuneración:	\$ 901,00		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a.- Realizar el monitoreo continuo de la calidad de agua de los sistemas de agua potable del cantón de acuerdo a la normativa legal vigente;			e.- Desarrolla, ejecuta y da seguimiento a talleres, planes, programas de capacitación de la unidad.				
b.- Presentar los informes técnicos de los análisis realizados en la unidad;			f.- Coordinar los recursos y acciones que se requieran.				
c.- Colabora en la elaboración de la Planificación operativa anual, para lo cual deberá presentar propuestas y requerimientos de equipos, reactivos y materiales necesarios para la ejecución de los diferentes análisis de calidad de agua;			g.- Elaborar el registro de consumo de reactivos e insumos de laboratorio para la realización de los análisis correspondientes;				
d.- Desarrolla, ejecuta y monitorea el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio utilizados en la unidad a fin de mantenerlos en buen estado;			h.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente 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.
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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE** código 7.1.01.05.33.03 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	317	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	RDL DEL PUESTO	125	185
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
602

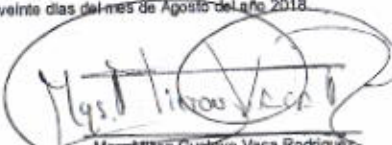
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
8

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.


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
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:	7.1.05.10.33.01		Realizar el levantamiento de información para la recolección de los servicios prestados por la Jefatura de agua potable y alcantarillado.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	PROMOTOR SOCIAL DE AGUA POTABLE			2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y BGU	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Atención al cliente	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 1		C.E. Jefe de Unidad, personal de la Unidad.	5 6 meses			
Grado:	3	(TRES)		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E. Barrios, Comunidades y ciudadanía en General	Temática de la Capacitación:	Lectura de medidores, manejo de programas informáticos Word y Excel. Ubicación urbana del cantón.		
Remuneración:	\$ 585,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Asesoramiento para la constitución legal de las JAAPs y de los Directorios Comunes;			d.- Socializar en las comunidades, barrios y organizaciones sobre el nuevo sistema de agua de consumo humano y saneamiento;				
b.- Apoyo y asesoramiento para el cambio de concesiones actuales por autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua;			e.- seguimiento para que los representantes de las JAAPs y cabildos Comunes realicen los trámites para la actualización de las concesiones por las autorizaciones de uso de los terrenos;				
c.- Asambleas Comunitarias de Agua Potable;			f.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto de trabajo.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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.

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:

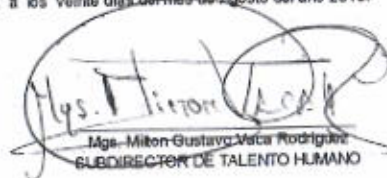
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	131	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	25			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: **261** correspondiéndole el grado **3** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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.


Ecol. Lito Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.33.04		Realizar el levantamiento de información para la recaudación de los servicios prestados por la jefatura de agua potable y alcantarillado.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	LECTOR DE AGUA POTABLE				2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en general, B.G.U.
Nivel:	No Profesional						Bachiller	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios				Control, toma de muestras, levantamiento de información, manejo de equipos.			
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	2	(DOB)	C.E. Ciudadanía en general		Temática de la Capacitación:			
Ámbito:	Cantonal				Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos			
Remuneración:	\$ 555,00 USD.							
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
a. Realiza la lectura de los micromedidores e ingresa en el sistema informático de control y recaudación correspondiente, a fin de mantener la información procesada segura, en reserva; de manera que no se permita el acceso a personal no autorizado;				e. Atender y recibir los reclamos de los abonados de los servicios prestados por la unidad, con el objetivo de brindar un buen servicio a la ciudadanía en general;				
b. Notificar a los usuarios morosos de los incumplimientos de pagos por los servicios prestados por la jefatura, a fin de controlar que no exista cartera vencida en la unidad;				f. Ingresar las lecturas de los medidores de agua en el sistema del GADM-Guamote;				
c. Verificar e informar periódicamente el funcionamiento de las acometidas domiciliarias y micromedidores, con el objetivo de brindar un buen servicio a la ciudadanía en general;				g. Informar al Jefe de Agua Potable las instalaciones clandestinas, fugas de aguas, medidores dañados etc;				
d. Realiza la verificación de conexiones clandestinas, daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que se emita el informe y juzgamiento pertinente;				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.				
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.	

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **LECTOR DE AGUA POTABLE** código 7.1.01.06.33.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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 Guarano y Parí, Cuenca, Ecuador

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	125	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	20	

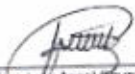
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	230
---	-----

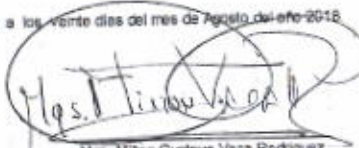
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO	2
--	---

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **230** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-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:	7.1.01.05.33.01		Brindar soluciones a las averías presentadas en las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando los materiales con el objetivo de dotar de un servicio de calidad a los usuarios del cantón.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	PLOMERO			2 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Redes de Distribución de Agua Potable, Ciencias generales, B.G.U.	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Técnico		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mantenimientos preventivos de sistemas de agua potable, Distribución de agua potable.	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2			3 6 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	4 (CUATRO)				Temática de la Capacitación:	Mantenimientos preventivos de sistemas de agua potable, Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, técnicas de plomería uso de equipos y herramientas.	
Ámbito:	Cantonal		C.I: Jefe inmediato				
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		C.E: Usuarios				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar los procesos preventivos de operación y mantenimiento en los diferentes componentes del sistema de agua potable y alcantarillado;				d. Efectuar el cambio e instalación de micro medidores que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal funcionamiento, dispuesto por el jefe de la unidad;			
b. Realizar la instalación de acometidas domiciliarias desde y hacia la red principal de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como la reparación de daños y averías en los sistemas;				e. Efectuar la suspensión y reconexión de servicio de agua potable según disposición del jefe de la unidad;			
c. Realizar el control de cantidades y calidad de agua de ingreso y salida a las plantas de tratamiento en coordinación con el laboratorista y jefe de la unidad;				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
14	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
89	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	23	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **PLOMERO** código 7.1.01.05.33.01 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula 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 de Guayaquil

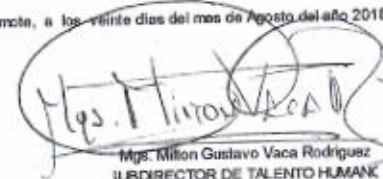
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	50	100	316	4
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Edo Luis Angel Chuquimarca Cora
ALCALDE DEL GADMIC GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-08
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.06 (33)	Brindar al jefe inmediato apoyo en las actividades diarias de arreglo, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando el uso de los materiales y herramientas	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Ayudante de Plomero		Área de Conocimiento				
Nivel:	No Profesional		Ciencias Generales y BQU				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Agua Potable						
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de servicios 2	C.I. Plomero, Subdirector de Agua potable y alcantarillado, personal de la unidad, Director de Obras Públicas.	Tiempo de Experiencia:				
Grado:	2 (DOS)		Especificidad de la experiencia				
Ámbito:	Cantonal	C.E: Ciudadanía en general.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Remuneración:	\$ 553,00 USD.		Temática de la Capacitación: Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, técnicas de plomería, uso de equipos y herramientas				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Apoya en la ejecución de los procesos preventivos de mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado; b.- Colabora en la reparación de daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado; c.- Asiste en el cambio e instalación de micro medidores que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal estado. d.- Mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas y lugar de trabajo; e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
15	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	2	Trabajo en Equipo	Medio	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.
60	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación 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.
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.
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.

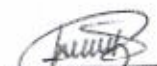
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

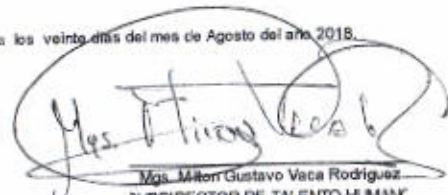
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Intermunicipal de Loja									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN 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 del Talento Humano de la institución.

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

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


Eob. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.33.05	Brindar al jefe inmediato apoyo en las actividades diarias de arreglo, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado, optimizando el uso de los materiales y herramientas.	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	PEÓN DE AGUA POTABLE		1 BÁSICA	TÍTULO	N/A		
Nivel:	No Profesional			Educación Básica			
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 1	C.I: Subdirector de Agua Potable y alcantarillado, personal de la unidad, Director de Obras Públicas.	1	No requerida			
Grado:	1 (UNO)	C.E: Ciudadanía en general	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	N/A			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Apoyar en la ejecución y arreglo de daños producidos en los sistemas de abastecimientos de agua potable y alcantarillado;			d. Mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas y lugar de trabajo;				
b. Reparar daños y averías en los sistemas de agua potable y alcantarillado;			e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas vigentes.				
c. Realizar cambios e instalación de micro medidores que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal funcionamiento;							
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.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
81	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **PEON DE AGUA POTABLE** código: 7.1.01.05.33.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la

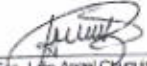
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarolito y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

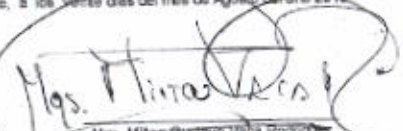
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD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

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

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

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


Edo. Luis Angel Chugurmarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vela Rodríguez
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.32.01		Ejecuta y coordina los procesos de gestión ambiental, con la finalidad de garantizar la protección, higiene, salubridad y cuidado del medio ambiente para garantizar el bienestar y buen vivir de la sociedad.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión Ambiental Áridos y Pétreos				TERCER NIVEL	TÍTULO	Medio Ambiente, Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Gestión de protección del medio ambiente. Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente.
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 6		C.I: Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Director de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial		2 años		
Grado:	10 (DIEZ)				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:	\$ 1.086,00 USD.		C.E: Personas naturales y jurídicas		Temática de la Capacitación:		
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Participa en el desarrollo de la planificación estratégica y operativa de la unidad de gestión ambiental;				t.- Asesora a funcionarios y servidores en temas inherentes a la protección y cuidado del medio ambiente.			
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;				u.- Formula planes de reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos, así como programas rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos;			
c.- Propone estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;				h.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
d. Desarrolla Planes de manejo de residuos sólidos y de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;							
e.- Desarrolla y ejecuta 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 una actitud abierta para aprender de los demás.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Jefe de Gestión Ambiental Áridos y Pétreos** 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:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Municipal de Toluca									
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.


Edil Angel Churruarín Cora
ALCALDE DEL GADMC GUAMOTE


Milton Gustavo Vaca Rodríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-06-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.32.02		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:	TECNICO/A DE GESTIÓN AMBIENTAL				TERCER NIVEL	TÍTULO	Medio Ambiente, Gestión Ambiental	
Nivel:	Profesional					Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Gestión Ambiental				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Ejecución de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de protección ambiental, Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente.	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4		C.I: Jefe inmediato, Personal de desarrollo local.		1	1 año	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	8 (OCHO)		C.E: Ministerio de Agricultura, MAGAP, Ministerio del Ambiente, Gobiernos Seccionales, y ONG's.		Temática de la Capacitación:			
Ámbito:	Cantonal				Manejo de desechos sólidos, manejo de suelos, manejo de agua, microbiología, biología.			
Remuneración:	\$ 901,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES					
a. Desarrolla proyectos de saneamiento ambiental, orientados a proteger y a mitigar su impacto; 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; c. Emite informes para la obtención de licencias ambientales de proyectos de inversión pública a ser ejecutados en por la institución; d. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo; así como participar en brigadas y demás acciones determinadas por los organismos competentes.			e. Participo en el desarrollo Planes de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables; f. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón ante la contaminación ambiental y deterioro de los recursos naturales; g. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas vigentes.					
			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		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.
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		17	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

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 Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

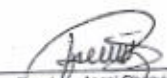
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guano

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 de Talento Humano de la institución.

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

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


Ego. Luis Angel Codrumeria Coro
ALCALDE DEL GADM GUANO


Mgs. Milagros Guevara 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:	7.1.01.05.41.35		Planificar, fiscalizar y supervisar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE TALLERES Y EQUIPO CAMINERO			TERCER NIVEL	TÍTULO	Ingeniería Mecánica	
Nivel:	Directivo 2				Profesional 5 años		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rot:	Coordinación y Supervisión de Procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Supervisión y mantenimiento vehicular y de maquinaria pesada	
Grupo Ocupacional:	NA			2 años			
Grado:	14	(CATORCE)	G.I: Director de Obras Públicas, Director Administrativo	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal		C.E: Personas naturales y jurídicas	Temática de la Capacitación:			
Remuneración:	\$ 1.400,00 USD.			Mecánica Automotriz, Mecánica General, Administración, Reglamento general de bienes del sector público, Mecánica Automotriz.			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Asesora técnicamente a los mecánicos, en el mantenimiento, prevención y reparación del parque automotriz y de la maquinaria pesada;				e. Participa en comisiones técnicas para administración de contratos relacionados al Parque automotor			
b.- Realiza el diagnóstico y recuperación de plazas, entre requisiciones según el caso y verifica que las reparaciones se realicen con calidad y en el menor tiempo;				f.- Comunica a sus superiores sobre los requerimientos generados para reparación y mantenimiento de los vehículos.			
c.- Realiza informes de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos;				g.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto;			
d.- Controla técnicamente a los mecánicos, en el mantenimiento, prevención y reparación del parque automotriz;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
12	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	2	Trabajo en Equipo	Medio	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.
32	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **SUBDIRECTOR DE TALLERES Y EQUIPO CAM** código 7.1.01.05.41.35 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí									
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	60	140	732	14
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	150	230		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **732** correspondiéndole el grado **14** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa establecida en el Art. 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 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:	7.1.01.05.41.19	Ejecutar actividades de planificación y coordinación para la prevención mantenimiento, y reparación del parque automotor Institucional.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MECANICA		TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal B		1 año	Mecánica Automotriz, mantenimiento de la maquinaria, detectar y reparar fallos mecánicos.			
Grado:	10 (DIEZ)	C.E. Jefe Inmediato, Personal de la Institución	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Mecánica, Conocimientos en sistemas eléctricos y mecánicos.			
Remuneración:	\$ 1.085,00 USD.	C.E. Usuarios					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero; b. Elabora informes técnicos para 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; c. Elabora un plan de necesidades de materiales, equipos y herramientas con especificaciones técnicas cubriendo los requerimientos del parque automotor y de maquinaria pesada; d. Realiza informes de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos y de la maquinaria; e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero. f. Elabora el plan de capacitación y evaluaciones a los choferes y operadores municipales; g. Informa al Jefe inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos y de la maquinaria; h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acuerdo 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
88	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	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.
91	Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **ANALISTA DE MECANICA** código 7.1.01.05.41.19 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula

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

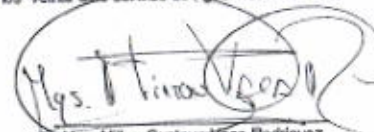
Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo de las Esmeraldas									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	357	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	80	160	722	10
	EXPERIENCIA	52			TOMA DE DECISIONES	80			
	HABILIDADES DE GISTIÓN	80		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	205		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	80			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **722** correspondiéndole el grado **10** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Arguel-Chugulmarca Coro
MUNICIPIO DEL CANTÓN GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Redríguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	7.1.01.05.41.20	Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de automotores, para garantizar el correcto funcionamiento.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Mecánico Automotriz		6. TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rel:	Ejecución de procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 3		7. 5 meses	Mantenimiento y reparación de vehículos.			
Grado:	7 (SETE)	C.I. Jefe Inmediato, Personal de Talleres, Clientes Internos.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ámbito:	Cantonal		Temática de la Capacitación:	Mecánica Automotriz, Administración de bienes y materiales.			
Remuneración:	\$ 817,00						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Asesora técnicamente a los mecánicos, en el mantenimiento, prevención y reparación del parque automotriz			f.- Informa al Jefe Inmediato de los requerimientos generados por reparación y mantenimiento de los vehículos				
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			g.- Participa en comisiones técnicas para administración de contratos relacionados al Parque automotor				
c.- Planifica las necesidades de materiales, equipos y herramientas con especificaciones técnicas cubriendo los requerimientos del parque automotor			h.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe Inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.				
d.- Realiza informes de actividades para evaluar el cumplimiento del buen uso y estado de los vehículos							
e.- Recepción y despacho de documentación que ingresa a la unidad.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
92	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Mecanico Automotriz** código **7.1.01.05.41.20** 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 Guano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno del Estado de Sonora							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	155	325	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	80
	EXPERIENCIA	50			TOMA DE DECISIONES	40	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	165
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	40	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO							
570							
GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO							
7							

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **570** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Ego Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO


Mgs. Milton Quispe Vaca
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	7.1.01.05.41.22
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE TALLER
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Servicios 2
Grado:	2 (009)
Ámbito:	Cantonal
Remuneración:	\$ 553,00 USD.

2. MISIÓN

Realizar actividades de apoyo técnico en talleres de mecánica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

C.I. Jefe Inmediato, Clientes Internos.

C.E. Clientes Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Área de Conocimiento

2
SEGUNDO NIVEL

TÍTULO

Bachiller

Bachillerato General, B.G.U.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Especificidad de la experiencia

Conocimiento de mecánica general de automotriz.

3
6 meses

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Manejo de materiales equipos y herramientas utilizadas en mecánica (frenos, afinamiento)

7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ayuda con el mantenimiento general y preventivo de los vehículos livianos, pesados y equipo camiónero;
- Revisa los vehículos reportados con falla mecánica;
- Repara piezas mecánicas del parque automotor y maquinaria;
- Informa de daños y piezas a ser sustituidas en los vehículos;
- Realiza los cambios regulares de aceite, pastillas, zapatas y otros necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinarias;

- Mantiene en buen estado las herramientas utilizadas;
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral;
- Mantener en absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del taller;
- Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación conjuntamente con el mecánico;
- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, de acuerdo a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
00	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5	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.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **AYUDANTE DE TALLER** código 7.1.01.05.41.22 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y en base al Manual de Funciones

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	216	2
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **216** correspondiéndole el grado **2** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

TERCERO: La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, 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 Chiquimama Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUARANO


Mge. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.01.05.41.23		Verificar la operatividad y buen estado de la maquinaria para brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la comunidad		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Gestor de Maquinaria				SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Básicos de mecánica, Ciencia en General
Nivel:	No profesional					Técnico 2 años	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria pesada.
Grupo Ocupacional:	Servidora/o Público/a Municipal de Apoyo 2		C.E. Subdirector de Unidad, personal de la Unidad.		6 meses		
Grado:	4 (CUATRO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E. Comunidades		Temática de la Capacitación:	Mecánica general, Mantenimiento, Prevención y Operación de equipo y maquinaria pesada.	
Remuneración:	\$ 622,00 USD.						
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 coordina el avance de los trabajos de los operadores y choferes;				e.- Y todas las demás dispuestas por el Jefe inmediato, acorde a la naturaleza de puesto, a las leyes, reglamentos y normativas 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 las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	6	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
33	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	16	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

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

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja							
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	85	188	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60
	EXPERIENCIA	38			TOMA DE DECISIONES	20	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	75	95
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO							338

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **338** correspondiéndole el grado **4** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.1.01.05.41.03		Brindar servicios de movilidad de materiales operando vehículos pesados según las disposiciones y necesidades institucionales	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	CHOFER MUNICIPAL DE VEHICULOS PESADOS			2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	
Nivel:	No Profesional				Bechiller	Conducción de vehículos pesados. B.G.U.	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 1		C.E. Jefe Inmediato, Clientes Internos.				
Grado:	3 (TRES)		Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal		6 meses				
Remuneración:	\$ 585,00 USD.		Especificidad de la experiencia				
			Licencia Tipo E emitida por SOME				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación:				
			Manejo y conducción de vehículos pesados, Reglamentación de tránsito, mantenimiento de vehículos pesados				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Conduce y maniobra diariamente el vehículo bajo normas generales de tránsito para el cumplimiento del plan de trabajo asignado;			d. Realiza el abastecimiento diario de combustible;				
b. Mantiene el vehículo en condiciones óptimas para el desarrollo de su trabajo diario;			e. Mantiene una bitácora diaria en donde registra: actividad realizada, kilometraje, desperfectos, tiempo de mantenimiento de vehículo;				
c. Informa al jefe inmediato sobre daños y desperfectos del vehículo a su cargo;			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
8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
98	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	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.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de **CHOFER MUNICIPAL DE VEHICULOS PESADOS** código 7.1.01.05.41.03 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 de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guarano y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

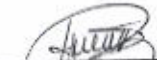
Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Local de la Provincia de Loja

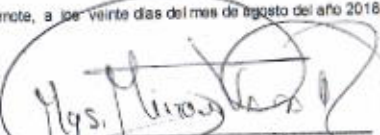
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	111	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	276	3
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chacumera Coro
ALCALDE DEL GADM-GUARANO


Mgs. Milton Guilaño 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:	7.1.01.05.41.27		Asistir en el mantenimiento y limpieza de vehículos pesados para el adecuado funcionamiento y operatividad este parque automotor.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento
Denominación del Puesto:	Ayudante de vehículos pesados				BÁSICA	TÍTULO	N/A
Nivel:	No Profesional					Educación Básica	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ref:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 1		C.I: Jefe Inmediato		2	No requerida	
Grado:	1 (UNO)				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios		Temática de la Capacitación:	Utilización de herramientas manuales y mecánicas, mantenimiento de vehículo	
Remuneración:	\$ 527,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Limpia diariamente el vehículo en su parte interior y exterior;				d.- Apoya en las tareas de mantenimiento diario del vehículo;			
b.- Solicita autorización de orden de abastecimiento de combustible;				e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto.			
c.- Lleva un registro de control de abastecimiento de combustible del vehículo;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	Compresión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
99	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	5	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

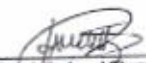
que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Saraguro									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Edo. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL 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:	7.1.01.05.41.04		Conducir, operar maquinaria y mantenerla en óptimas condiciones para el efectivo funcionamiento operativo de las mismas.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA			2	TÍTULO	Conducción y Manejo de Maquinaria, B.G.U.	
Nivel:	No profesional				Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Operador de maquinarias, Mecánica General.	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal de Apoyo 2			5 meses	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grade:	4	(CUATRO)	Temática de la Capacitación:		Licencia tipo G avalizada por BOME, Mecánica General, Operación de Maquinaria		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios				
Remuneración:	\$ 622,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Opera maquinaria pesada y verifica el estado de la misma antes de iniciar el trabajo;			d. Mantiene una bitácora diaria en donde registra: actividad realizada, desperfectos, estado general de la maquinaria, insumos utilizados, tiempo de reparación y mantenimiento;				
b. Realiza actividades de mantenimiento y limpieza de la maquinaria que aseguren el normal funcionamiento y su correcta utilización;			e. Informa al jefe inmediato de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria;				
c. Ejecuta instrucciones del jefe inmediato coordinando el detalle de la obra según el plan de trabajo establecido;			h. Y 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
78	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
92	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	3	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA** código 7.1.01.05.41.04 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza 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 de...

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	151	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	316	4
	EXPERIENCIA	26			TOMA DE DECISIONES	40			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	40		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	65		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	40			

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

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

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


 (Lcdo.) 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:	7.1.01.05.41.05	Asistir en el mantenimiento general y limpieza de la maquinaria asegurando el funcionamiento de las operaciones.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Ayudante de Operador de maquinaria			Área de Conocimiento			
Nivel:	No Profesional			BÁSICA			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			TÍTULO Educación Básica			
Rol:	Servicios	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servicio/a Pública Municipal de Servicios 1	C.I: Director de Gestión de Obras Públicas, Jefe inmediato		Tiempo de Experiencia:			
Grado:	1 (UNO)	C.E: Usuarios		Especificidad de la experiencia			
Ámbito:	Cantonal			No requerida			
Remuneración:	\$ 527,00 USD.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a.- Apoya en la revisión general del estado y funcionamiento de la maquinaria;			d.- Limpieza y mantenimiento de las herramientas manuales;				
h.- Realiza actividades auxiliares en las actividades operativas según el plan de trabajo diario;			e.- Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas vigentes.				
c.- Colabora diariamente en el mantenimiento y limpieza de la maquinaria;							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
78	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.
90	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasione errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
99	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	9	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

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

que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	15	69	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	40	60	174	1
	EXPERIENCIA	14			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	25	45		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	20			CONTROL DE RESULTADOS	20			

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

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO



ENTIDADES ADSCRITAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 2016-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.14.01	Ser una institución, que preste servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, técnico-jurídicos logrando así, convertirnos en ejemplo de excelencia sobre el manejo de la actividad registral.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL			TERCER NIVEL			
Nivel:	Profesional			TÍTULO			
Unidad Administrativa:	Alcaldía			Área de Conocimiento			
Rot:	Ejecución y supervisión de procesos	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Derecho/Abogado			
Grupo Ocupacional:	N/A	C.I: Servidores del Registro de la Propiedad		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	N/A #N/A			Tiempo de Experiencia:			
Ámbito:	Cantonal	C.E: Clientes externos, instituciones públicas y privadas, DINARDAP		Especificidad de la experiencia			
Remuneración:	\$ 1.800,00 USD.			Derecho civil, derecho societario, derecho registral, derecho mercantil, derecho empresarial o de empresa, derecho administrativo y/o derecho tributario.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temáticas de la Capacitación:			
				Normativa legal vigente relacionada a la administración del Registro de la Propiedad			
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Valor por el eficiente desenvolvimiento de las actividades registrales, conforme establece la Constitución de la República del Ecuador Art. 66 numeral 25, Ordenanza, Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016, Ley de Registro, Ley Orgánica para Evitar la Especulación Sobre el Valor de las Tierras y Fijación de Tributos y demás disposiciones legales pertinentes.							
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.							
c. Administrar el funcionamiento de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo emitir 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.							
d. Deberes y atribuciones del registrador conforme indica el Art. 11 de la Ley del Registro.							
e. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.							
f. Llevará un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite, en cumplimiento al Art. 15 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.							
g. Suscribe certificados de la propiedad y confiere copias certificadas de documentos en concordancia con la ley							
h. Presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo, y rinde cuentas de su gestión al cónsul, administra un inventario de sus registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, ordenando enviar una copia de dichos inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.							
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.							
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, 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.

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.

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 de Canton Esmeraldas y Cantón San Lorenzo

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 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 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			5 SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General	
Nivel:	No Profesional				Técnico 2 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Administrativo		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Redacción, técnicas de secretariado, técnicas de Registro y control de documentos, manejo de paquetes informáticos y Relaciones Humanas	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Apoyo 2			5 6 meses			
Grado:	4 (CUATRO)		C.T: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.	8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			C.E: Usuarios	Temática de la Capacitación:	Redacción y técnicas de secretariado	
Remuneración:	\$ 622,00 USD.		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
a. Desarrollar las actividades conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233, 66 numeral 25, Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos Capítulo V Régimen Económico y Financiero, Art. 33.- Arancelas, y; Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2016 y demás leyes vigentes;			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, remanentes, informe a la LOTAP y demás documentos, entregar de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.				
b. Entregar los trámites conforme van ingresando al responsable de cada área de la Unidad con la finalidad de ofrecer una atención de excelencia, eficiencia y calidad, que permita dar cumplimiento al Art. 29 de la Ley Orgánica de Rendición Pública;			g. Suscribir certificados de la propiedad y emitir copias certificadas de documentos en concordancia con la ley				
c. Elaborar informe diario en hoja de cálculo Microsoft Excel el mismo que debe contener: número, código, contribuyente, detalle del acto, subítema, IVA, valor total, firma del servidor responsable y visto bueno del Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADMOG; adjunto anexos.			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 Guamote.				
d. Realizar conciliación de saldos mensual, en coordinación con el responsable de Recaudación del GAD Municipal del Cantón Guamote, conforme prescribe las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos N° 405-06.			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.				
e. Reportar información de Remanentes (LOTAP) a Dirección Financiera y Relaciones Públicas del GADMOG.							
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 una actitud abierta para aprender de los demás.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **SECRETARIO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 0 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano Municipal.

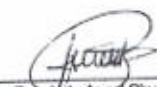
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y en el Cantón									
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	301	4
	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 Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADM-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.14.04	Asesorar, ejecutar, coordinar, dar seguimiento a los procesos jurídicos y procedimientos administrativos internos y externos, del Registro de la Propiedad y precautelar los intereses del Gobierno Municipal.	Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico del Registro de la Propiedad Municipal		5 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años			
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		Área de Conocimiento				
Rel:	Ejecución de Procesos	Derecho					
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Grado:	8 (OCHO)	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia			
Ámbito:	Cantonal	C.I. Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad.	2 años	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Leyes y normas de la República del Ecuador.			
Remuneración:	\$ 901,00 USD.	C.E. Usuarios y entidades públicas y privadas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
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 Guamote, y demás normas vigentes.			f. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.				
b. Asesorar en materia legal y reglamentaria a la ciudadanía, y a las entidades de la Unidad, para la correcta aplicación de normas legales vigentes.			g. Informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato superior cualquier novedad que se presente en el ejercicio de sus funciones.				
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 Guamote.			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.				
d. Brindar asesoría y revisión en actos registrales a los usuarios, en cumplimiento al Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.			i. Entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.				
e. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.			j. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normas.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	4	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **Analista Jurídico del Registro de la Propiedad Municipal** código **5.1.01.05.14.04** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

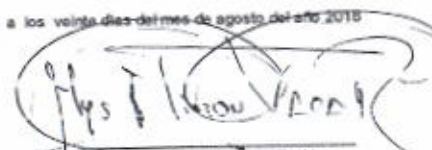
Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canton Guano y alrededores								TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	327	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	592	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de **592** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de la institución.

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

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


Edo Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.1.01.05.14.03		Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	Analista Informático del Registro de la Propiedad Municipal	Brindar soporte técnico a todos los usuarios del Registro de la Propiedad y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.	5 TERCER NIVEL	TÍTULO			
Nivel:	Profesional			Profesional 4 años			
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rol:	Ejecución de Procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Paquetes informáticos		
Grupo Ocupacional:	Servidoría Pública Municipal 4	C.I: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.	0	2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	B (OCHO)	C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas	Temática de la Capacitación:			Normativa legal vigente relacionada al manejo de software informáticos	
Ámbito:	Cantonal		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 901,00 USD.	a. Realizar las funciones conforme indica la Constitución de la República del Ecuador Art. 66 numeral 25, 227 y 233 Art. 12 literal f. De la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, N°410 y demás normas vigentes. b. Auditar y realizar auditorías de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas digitales, que permitan llevar el registro de inmuebles basado en un sistema de Folio Real, Personal, Cronológico, firma y marginación digital, con el fin de reforzar la seguridad jurídica, conforme indica la normativa del DINARDAP, y demás normativas vigentes. c. Elaborar y Gestionar el Plan Informático Anual y el Plan de Contingencias de la Unidad correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes. d. Proporcionar soporte técnico actualizado y ofrecer capacitación necesaria a los servidores/as de la Unidad en redes, sistemas, base de datos, paquetes informáticos entre otros. e. Digitalizar los archivos físicos de la Unidad del Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal del Cantón Guamote, con DINARDAP. f. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia. g. 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. h. Cargar los archivos de datos procesados a responsabilidad de archivos en magnetico, discos y scanner para su custodia. i. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad para la implementación de programas informáticos en la actualización de la base de datos de los predios que poseen en el Cantón Guamote y DINARDAP en los procesos de digitalización. j. Así mismo administrar, controlar y mantener operativo el sistema de información, así como desarrollar nuevas herramientas informáticas y procedimientos que conlleven a brindar soporte ágil y de calidad al usuario. k. 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

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

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

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **Analista Informático del Registro de la Propiedad Municipal** código **5.1.01.05.14.03** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda y Grande de Cuenca									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	327	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	80	592	8
	EXPERIENCIA	67			TOMA DE DECISIONES	60			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	125	185		
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	60			CONTROL DE RESULTADOS	60			

SEGUNDO: El puntaje total otorgado para este puesto es de: **592** correspondiéndole el grado **8** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 14 de la Ordenanza Sustitutiva que la Subdirección Regula la Gestión de Talento Humano de la institución.

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

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


Eco. Luis Angel Chuquimerca Coro
ALCALDE DEL 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:	5.1.01.05.14.05	Reportar periódicamente a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) la 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:	Área de Conocimiento			
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL		TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho		
Nivel:	Profesional			Profesional 5 años			
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS C.I: Registrador de la Propiedad y personal de la Unidad	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Rei:	Ejecución de Procesos		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Leyes y normas de la República del Ecuador.		
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 4		2 años	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	8 (OCHO)	C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas	Temática de la Capacitación:	Normativa legal vigente			
Ámbito:	Cantonal		7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES				
Remuneración:	\$ 903,00 USD.		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-00-SO-2018-0001, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y demás normas vigentes.				
b. Informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato superior cualquier novedad que se presente en el ejercicio de sus funciones.		f. Entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.					
c. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.		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.					
d. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.		h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.					
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.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

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

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

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

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

RESUELVE:

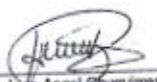
PRIMERO: Valorar el puesto de : **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.05 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

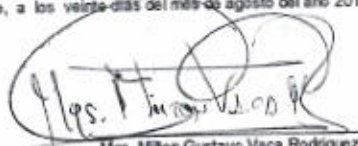
Subdirección del Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano y Entorno									
FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN 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


Ego. Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mgs. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.14.02		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.	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL			TERCER NIVEL	TÍTULO	Derecho, Administración de empresas, Sistemas y o afines	
Nivel:	Profesional				Profesional 4 años		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución de Procesos			Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Administración y paquetes informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal 3		1 año		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:	7	(SIETE)	Temática de la Capacitación:		Ley Notarial, Ley de Registro de la Propiedad, SINARDAP, Normativa legal vigente relacionada a la emisión de certificaciones del registro de la propiedad.		
Ámbito:	Cantonal		C.E: Usuarios y entidades públicas y privadas				
Remuneración:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 25, Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos Art. 3, 4, 7, Resolución 028- NG- DINARDAP-2013, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.			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.				
b. Los certificados emitidos, informarán al Área de secretaría para 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.			f. Desarrollar las actividades conjuntamente con las diferentes áreas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Guamote.				
c. Presentar al Área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.			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. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del 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
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.02 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	140	302	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	60
	EXPERIENCIA	62			TOMA DE DECISIONES	40	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	60		RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	100	160
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	40			CONTROL DE RESULTADOS	60	

TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO
522

GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
7

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

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

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

Edo. Luis Angel Chuquimanca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

Mgs. Milen Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO





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

Fecha: 2018-08-20
Revisión: 01

DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.14.07		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			C 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:	Especificidad de la experiencia	Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Registral, Leyes y normas de la República del Ecuador.	
Grupo Ocupacional:	Servidora Pública Municipal 3			C: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.	B 1 año		
Grado:	7	(SIETE)	C.E: Usuarios, entidades públicas y privadas	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal			Temática 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:	\$ 817,00 USD.						
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES							
a. Realizar las funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador Art. 227, 233 y 66 numeral 26, Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos Art. 3, 4, 7, Resolución 029- NG- DINARDAP-2013, Ley Orgánica de Servicio Público Art. 22 y demás leyes vigentes.				f. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.			
b. Efectuar el control previo a inscribir las Propiedades, Gravámenes y Mercantil y registrar conforme el formato y el repertorio emitido por el responsable de la Unidad, posteriormente marginar e imprimir.				g. 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, de igual manera entregar los archivos de forma permanente al responsable de archivos en magnético, físicos y scanner para su custodia.			
c. La inscripción y/o escritura legalizada proceder a remitir al área de secretaría de la Unidad.				h. Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.			
d. Desarrollar la Resolución No.-039-NG-DINARDAP-2016 de las inscripciones realizadas durante el día, además reportar al Oficial de cumplimiento que efectúa el trámite conforme corresponda.							
e. Presentar en el área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.							
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
17	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de : **RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.07 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano 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 Guano y Provincia de Loja									
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 2016

Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMC-GUAMOTE

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:	S.1.01.05.14.05		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 empestados, conforme prescribe la Ley de Registros y demás normativas vigentes.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL				2	SEGUNDO NIVEL	TÍTULO	Ciencias en General y o SGU
Nivel:	No Profesional					Bachiller		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rel:	Servicios		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3	3	3	
Grupo Ocupacional:	Servidor/a Público/a Municipal de Servicios 2				No requerida	Especificidad de la experiencia	Redacción, técnicas de Registro y control de documentos.	
Grado:	2 (DOS)		C.I: Registrador de la propiedad y personal de la Unidad.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Redacción, técnicas de Registro y control de documentos.		
Remuneración:	\$ 555,00 USD.		C.E: Usuarios					
7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES								
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.				f. Presentar en el Área de secretaría de la Unidad la necesidad de suministros de oficina para el ejercicio fiscal correspondiente.				
b. Supervisar que los libros devueltos estén en buen estado y sean archivados, verificar los libros en mal estado sean enviados a restauración.				g. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior, enmarcadas dentro del ámbito de su competencia.				
c. Coordinar y supervisar la digitalización de libros registrales.				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.				
d. Revisar al final del día el archivo general para conformar que todos los libros estén en su respectiva ubicación y/o percha.				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.				
e. Elaborar inventario general de libros registrales por expediente o Gestión de Activo.								
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 una actitud abierta para aprender de los demás.	

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Valorar el puesto de: **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL** código 5.1.01.05.14.06 de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos, 2,7,10,11,12,13 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	45	125	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	20	40	235	2
	EXPERIENCIA	20			TOMA DE DECISIONES	20			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	20	70	RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	50			
	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. 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


Eon Luis Angel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMO-GUAMOTE


Mps. Milton Gustavo Vaca Rodriguez
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

