

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 057.1-A-GDMA-2023**

**ING. TELMO ANDRÉS BONILLA ABRIL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”;*
- Que,** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas de los gobiernos descentralizados quienes gozaran de autonomía política, administrativa y financiera.
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD en el inciso tercero determina que: *“La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD determina que: *“(…) Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de*



*ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial...”;*

**Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: *“(...) Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”;*

**Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que: *“(...) Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.”;*

**Que,** el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP en último inciso establece que: *“Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;*



- Que,** En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; considerando que en sesión extraordinaria Nro. 055 de Concejo Municipal el Pleno del Concejo, conoció la Estructura Orgánica del GAD Municipal de Archidona que está alineado con las competencias, productos y servicios que brinda la institución a la comunidad, por que resuelve:
- Que,** Con Registro Oficial Nro. 518 de 03 de octubre de 2022, se publica la Ordenanza con Nro. 027-GADMA-2022 suscrita por el Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril, como Autoridad Nominadora; el Abg. José Adán Valle Calero como Secretario General, ordenanza en la cual resuelve: "*Expedir la siguiente ORDENANZA QUE REGULA LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA*".
- Que,** Mediante Resolución Administrativa con Nro. 057-A-GADMA-2023 de 16 de enero de 2023 suscrita por el Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril, Autoridad Nominadora con la cual se aprueba "*LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA*".
- Que,** es necesario establecer un instrumento técnico que permita a la Unidad de Talento Humano realizar la selección del personal idóneo para la ejecución de actividades programadas para el cumplimiento de productos y servicios establecidos en el DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL GESTIÓN POR PROCESOS.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

**EXPEDIR:**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

## CAPITULO 1

### INTRODUCCION, MISIÓN Y VISIÓN

#### Artículo 1.- INTRODUCCION

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona con el propósito de contar con las herramientas administrativas actualizadas que ayuden a alcanzar los objetivos y metas propuestas, para la gestión adecuada del desarrollo efectivo y optimización del talento humano existente que compone la estructura funcional de los procesos, para brindar un servicio enfocado en la eficacia y la eficiencia de cada una de las Direcciones, realiza la actualización del manual de descripción, clasificación y valoración de los puestos en la institución municipal.

En el presente Manual se encontrarán la información de las actividades esenciales y el perfil de los cargos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, sistematizando así las responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, el conocimiento del contenido de los puestos es fundamental para la realización de la planificación, organización y el requerimiento acertado en la selección del talento humano que ofrezca servicios eficientes en los procesos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

#### Art. 2. MISIÓN Y VISIÓN

**Misión.** - El GAD Municipal de Archidona, es responsable y comprometido en impulsar el Buen Vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón; a fin de que, Archidona sea un espacio de encuentro, equidad y participación, en armonía con su cultura y con su naturaleza. Con una gestión eficiente y prestación de servicios básicos de calidad, infraestructura, seguridad ciudadana, tránsito, saneamiento ambiental, gestión de riesgos, fomento de la cultura, responsable del crecimiento urbano ordenado y del desarrollo del Cantón.



Mejorar la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Archidona, a través de la dotación de obras y servicios públicos que contribuyan al desarrollo productivo y turístico, el fortalecimiento social - intercultural, una buena gestión ambiental y el fortalecimiento y desarrollo institucional.

**Visión.** - Somos un GAD Municipal líder en el territorio, solidario, eficiente y comprometido, con un sistema de gestión organizacional de excelencia, facilitador del desarrollo local, de la participación ciudadana y del uso sostenible de sus recursos, y que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población.

El GAD Municipal de Archidona se constituirá en un ejemplo de desarrollo local a través de una organización interna que garantiza productos y servicios eficientes optimizando los recursos de manera sustentable, respetando el ambiente, promoviendo la interculturalidad, la inclusión social, la producción, el turismo y la equidad de género.

## CAPITULO II

### Artículo 3.- OBJETIVOS

**3.1.- OBJETIVO GENERAL.** - El Manual de Puestos es una herramienta de apoyo para la gestión y toma de decisiones por parte de la máxima autoridad institucional, debido a que está compuesto de un conjunto de técnicas, procesos y procedimientos diseñados para distribuir de modo eficaz las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno de los puestos que componen el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

### 3. 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Levantar y definir los perfiles de los cargos estableciendo las normas de competencia laboral de todas las posiciones que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, al igual que los requisitos que deben tener los ocupantes para un desempeño óptimo.
- b. Contribuir al ordenamiento, actualización y/o creación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

- c. Mantener actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico por Procesos, las funciones y actividades de cada uno de los puestos existentes en la institución, contribuyendo de esta manera a una adecuada gestión de todo el personal hacia un eficiente servicio a la comunidad del Cantón.
- d. Crear una herramienta base para el desarrollo y evaluación del personal de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

#### **Art. 4.- ALCANCE DEL DOCUMENTO**

El manual, permite contar con un procedimiento regulado para los puestos y cargos que conforman la estructura de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y estará al alcance de todos los niveles directivos, y responsables de las unidades, como herramienta de apoyo para la toma de decisiones, en referencia a los cambios, traslados y procesos administrativos acordes con la función esencial de cada unidad o proceso.

Las funciones deben estar entendidas como enunciativas de las actividades que uno o más funcionarios cumplen, con regularidad en un puesto o cargo que desempeñe en la unidad o proceso, tomando en cuenta que podría darse el caso de que solo una función sea cumplida de forma frecuente para el funcionamiento, para lo cual emplee todo el tiempo o jornada. También podría darse el caso contrario en que las funciones descritas correspondan a varios puestos que rotativamente deba desarrollar de acuerdo a las necesidades de cada unidad o proceso

Las características del perfil de puestos deben tomarse como un cuadro de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones de las unidades o procesos de gestión del GAD Municipal de Archidona.

Dada su importancia, el presente instrumento servirá como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos dentro de las áreas administrativas y operativas de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, considerando los factores de cambios políticos y sociales.

Este manual ha sido preparado bajo el criterio de que toda organización necesita conocer con la mayor precisión posible, "lo que cada empleado en su cargo debe hacer" y "las competencias requeridas para hacerlo bien".

El manual de clasificación de puestos integra los siguientes componentes:

- a) Procedimiento
- b) Diccionario de Competencias Laborales
- c) Estructura de Puestos
- d) Perfiles de cargo

#### **Art. 5.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ALCALDE/SA Y CONCEJO MUNICIPAL**

El COOTAD en el Art. 60 entre las Atribuciones del alcalde o alcaldesa, literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal,

El Art 56 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. Concejo municipal - El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley

#### **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos del GAD Municipal de Archidona.



La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona, es la responsable de la aplicación del presente manual de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

La Unidad de Talento Humano es el encargado de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleve adelante el GAD Municipal de Archidona.

#### **Art. 6.- DICCIONARIO DE COMPETENCIAS**

Con énfasis en diferentes contextos de interrelación del Talento Humano, se desarrolla a partir de las siguientes temáticas:

**Análisis:** Proceso mediante el cual se separa las diversas partes componentes de un todo, con miras a establecer la interrelación entre ellas y cada una.

**Desarrollo:** Es una actividad planificada puesto que implica el diagnóstico de problemas, la realización de un plan y la movilización de recursos para ejecutar el plan

**Asesoría:** Proceso por el cual se aconseja o sugieren cambios.

**Reclutamiento:** Técnica de selección, para facilitar la observación de algunos factores, como la iniciativa, la agresividad, equilibrio, adaptabilidad a situaciones nuevas, tacto, capacidad para relacionarse con personas y otras cualidades similares.

**Selección:** Comprende la fase de un proceso de selección para ubicar a la persona adecuada en el cargo adecuado, según las necesidades de cada organización

**Inducción:** Incluye: Historia, filosofía (misión, visión, valores y principios) objetivos específicos y generales organigrama, estrategias, beneficios, sanciones, obligaciones, Áreas (funciones, procedimientos, proyectos específicos, etc.), clientes y producto.

**Análisis y Diseño de Cargos:** El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan



datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto.

**Creación de Perfiles:** Consiste en una gráfica de los niveles y exigencias propias de un cargo determinado.

**Interfaz:** Detalle los nombres de los puestos, unidades, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

**Instrucción Formal:** La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que está instruyendo.

**Voluntad política y liderazgo:** Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concentración y compromisos de los actores locales con los niveles Gobernantes.

**Trabajo en equipo:** Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás, para el desarrollo y fortalecimiento institucional.

**Eficacia:** Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles.

**Eficiencia:** Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados.

**Transparencia:** Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal implementará a través de un sistema de información pública.

**Honestidad:** Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de las leyes y normas vigentes

**Equidad:** Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos humanos sin discriminación.

**Solidaridad:** La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

**Artículo 7.- PRINCIPIOS.** - Se ha tomado como base los siguientes principios y sustentos:

- a. La definición y ordenamiento de los puestos están establecidos sobre la base de la funcionalidad operativa de los procesos y áreas, vinculada a la misión, objetivos y productos de servicios.
- b. La descripción de cada cargo, guarda armonía con la funcionalidad de la estructura orgánica funcional de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- c. Para la valoración y clasificación de puestos, se cuenta con un proceso democrático de apreciación objetiva de factores y parámetros que permiten agrupar de manera organizada los puestos, a fin de que sean factibles de administrar.
- d. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales, agrupan familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis y descripción de los puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera, capacitación y evaluación del desempeño.
- e. Las características de perfil del cargo deben tomarse como un marco de referencia para aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con personal idóneo para el desempeño de una función.

## CAPÍTULO IV

### OBJETO, ÁMBITO Y EXCEPCIONES DE APLICACIÓN

#### Art. 8-OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Objeto de aplicación, es la de establecer un conjunto de normas estandarizadas que permita analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.



Ámbito, el presente manual rige para todos los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, mediante nombramiento permanente, de libre nombramiento y remoción, provisional, contrato de servicios ocasionales y/o comisiones de servicios.

**Art. 9.- EXCEPCIONES.** - Serán exentos de la descripción del perfil. los puestos ocupados por los servidores públicos determinados en el art. 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público literales a) sub literales a.10), a.14), b), c), h) y los que describe el art 85 del mismo cuerpo legal, en concordancia con lo establecido por el art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; quienes serán escogidos por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir

Para establecer la Remuneración Mensual Unificada de estos servidores, se tomará como referencia la normativa que emita el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la real capacidad económica

Los puestos considerados de libre nombramiento y remoción son:

Secretaría General

Procuraduría Síndica

Directores de las distintas áreas

Tesorería

**Artículo 10.- BASE LEGAL.** - Para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos en la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona se ha considerado:

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

La Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP- en el literal d) de su artículo 52 establece como atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano *“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”.*

El Reglamento General a la LOSEP determina en su artículo 163 que *"...La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.*

*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general...aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica."*

La norma 407-02 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determina que *"La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.*

*La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales".*

## CAPITULO V

**Artículo 11.- DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.** - Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional que sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización,

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se orienta a la misión institucional y sustentada en el plan estratégico con enfoque a los productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento orgánico.

## CAPITULO VI

**Artículo 12.- ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** - Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la institución, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Artículo 13.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades en la institución se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada Unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
	Director de área

**Artículo 14.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

**NIVELES GRUPO OCUPACIONAL**

NO PROFESIONALES
Servidor Público de Servicios 1
Servidor Público de Servicios 2



Servidor Público Apoyo 1
Servidor Público Apoyo 2
Servidor Público Apoyo 3
Servidor Público Apoyo 4
Servidor Público 1
Servidor Público 2
<b>PROFESIONALES</b>
Servidor Público 3
Servidor Público 4
Servidor Público 5
Servidor Público 6
Servidor Público 7
Director de Área
Ejecutivo

Fuente: Registro Oficial Nro. 518 de 03 de octubre de 2022, se publica la Ordenanza con Nro. 027-GADMA-2022.

**I. PROCEDIMIENTO**

**Artículo 15.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.** - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con el apoyo de la Unidad de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

**Artículo 16.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.



En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Artículo 17.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.** - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

**Artículo 18.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración interna institucional.

**Artículo 19.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.** - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles:

### **CÓDIGO SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO**

#### **1. SECTOR: GOBIERNO CENTRAL**

- 1.1 Servicio: Presidencia y Vicepresidencia
- 1.2 Servicio: Economía y Finanzas
- 1.3 Servicio: Energía y Minas
- 1.4 Servicio: Educación y Cultura
- 1.5 Servicio: Salud Pública
- 1.6 Servicio: Trabajo y Empleo



- 1.7 Servicio: Bienestar Social
- 1.8 Servicio: Desarrollo Urbano y Vivienda
- 1.9 Servicio: Agricultura y Ganadería
- 1.10 Servicio: Ambiente
- 1.11 Servicio: Turismo
- 1.12 Servicio: Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad
- 1.13 Servicio: Obras Públicas y Comunicaciones
- 1.14 Servicio: Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades
- 1.15 Servicio: Relaciones Exteriores
- 1.16 Servicio: Defensa Nacional
- 1.17 Servicio: Organismos de Desarrollo Regional
2. **SECTOR:** ORGANISMOS DE CONTROL Y REGULACION
3. **SECTOR:** ORGANISMOS ELECTORALES
4. **SECTOR:** REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO
  - 4.1 Consejos provinciales
  - 4.2 Municipios
  - 4.3 Juntas parroquiales
5. **SECTOR:** SOCIEDADES
6. **SECTOR:** EMPRESAS PÚBLICAS
- II. DE LA VALORACION DE PUESTOS



**Artículo 20.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.** - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**Artículo 21.- DE LAS COMPETENCIAS.** - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

a) **Instrucción formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica	-	-	15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Tercer año aprobado- certificado de culminación de educación superior	15	35	125
Profesional – Universitario			
Profesional - 2 años	15	35	140
Profesional - 3 años	15	35	155
Profesional - 4 años o más	15	35	170
Diplomado Superior	-	10	
Especialidad	-	20	
Maestría o PHD	-	30	

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TECNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRIA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) **Experiencia.-** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

Nivel	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	Servidor Público de Servicios Municipal 1	No requerida
		Servidor Público de Servicios Municipal 2	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Servidor Público de Apoyo 1	Mínima 6 meses
		Servidor Público de Apoyo 2	
		Servidor Público de Apoyo 3	
		Servidor Público de Apoyo 4	
		Servidor Público 1	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 2	6 meses
		Servidor Público 3	1 año
		Servidor Público 4	1 año 6 meses
		Servidor Público 5	2 años
		Servidor Público 6	2 años 6 meses
DIRECTIVO	DIRECTOR 1	Servidor Público 7	3 años
		DIRECTOR DE ÁREA	4 años
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	ALCALDE	No requerida
LEGISLATIVO	ELECCIÓN POPULAR	CONCEJAL/A MUNICIPAL	No requerida



c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
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.
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.
	Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.
	Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) **Habilidades de comunicación.** - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos.
	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.
	El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Artículo 15.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.** - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.



3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

e) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. ahora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Artículo 16.- DE LA RESPONSABILIDAD.** - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

#### ASIGNACION DE PUNTOS



GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
	Dirección de Área	200

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
SERVICIO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
EJECUCION DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos.
EJECUCION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS - COORDINADORES	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCION DE AREA	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

**b) Control de resultados.** - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS



NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus 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
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.
	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo.
	Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.
	Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
	Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
	Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Artículo 17.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.** -Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL
<b>NO PROFESIONALES</b>		
1	Servidor Público de Servicios Municipal 1	Integra los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y complementarios
2	Servidor Público de Servicios Municipal 2	
3	Servidor Público de Apoyo 1	Integra los puestos que ejecutan actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. Integra los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo en una rama u oficio determinado
4	Servidor Público de Apoyo 2	
5	Servidor Público de Apoyo 3	
6	Servidor Público de Apoyo 4	
7	Servidor Público 1	Integra los puestos de ejecución de actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos.
8	Servidor Público 2	
<b>PROFESIONALES</b>		
9	Servidor Público 3	



10	Servidor Público 4	Integra los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
11	Servidor Público 5	
12	Servidor Público 6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos.
13	Servidor Público 7	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
1NJS	Director de Área	Le corresponden a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales

**Artículo 18.- ESCALA DE REMUNERACIONES.** - La escala de remuneraciones mensuales unificadas, amparada en el artículo 3 de la LOSEP y artículo 247 del Reglamento General a la LOSEP, observará y aplicará los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales conforme el siguiente cuadro:

ESCALA DE REMUNERACIONES GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA							
GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	PISO	TECHO	INSTRUCCIÓN	ROL	DESCRIPCIÓN DEL ROL
9 NJS	Ejecutivo	ALCALDE/SA	SBU	4508.00	Indistinta	Art. 59. COOTAD	Representación legal, facultad ejecutiva y dirección política y estratégica institucional
2 NJS		CONCEJALES	50% REMUNERACIÓN ALCALDE/SA			Art. 61. COOTAD	
1 NJS	Directivo 1	DIRECTOR/A /ASESOR/A	1900	2368	Tercer Nivel/ Cuarto Nivel	Coordinador del macro proceso	Dirección y gestión de procesos
PROFESIONAL							
13	Servidor Público 7	ANALISTA MUNICIPAL 3	1350	1676	Tercer Nivel/ Cuarto Nivel	Ejecución y Coordinación de Procesos	Ejecutar actividades de coordinación de unidades y/o unidades y/o procesos organizacionales
12	Servidor Público 6	ANALISTA MUNICIPAL 2	1212	1349		Ejecución y Supervisión de Procesos	Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
11	Servidor Público 5	ANALISTA MUNICIPAL 1	1086	1211		Ejecución de Procesos	Ejecutar actividades





10	Servidor Público 4	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 2	988	1085	Técnicos/ Tecnólogos/ Tercer Nivel		profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
9	Servidor Público 3	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 1	902	987			
<b>NO PROFESIONAL</b>							
8	Servidor Público 2	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2	818	901	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	Ejecución de Procesos de apoyo	Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos
7	Servidor Público 1	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	734	817			
6	Servidor Público Apoyo 4	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 4	675	733			
5	Servidor Público Apoyo 3	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 3	600	622.00	Bachiller	Técnico Administrativo	Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
4	Servidor Público de Apoyo 2	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 2	565	599			Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
3	Servidor Público de Apoyo 1	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 1	533	564			
2	Servidor Público de Servicios 2	AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES 2	501	532	N/A	Servicios	Ejecutar actividades de servicios generales y complementarias
1	Servidor Público de Servicios 1	AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES 1	SBU	500			

**Artículo 19.- COMPETENCIAS LABORALES.** - Se define a competencia como los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se dominan y se emplean en un contexto específico, sea éste un empleo u ocupación determinada, para la calificación y valoración de los cargos institucionales contenidos en esta herramienta, se ha utilizado el diccionario de competencias determinado por el Ministerio del Trabajo, las cuales se dividen en:

- a) Técnicas  
b) Conductuales

a. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	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.
			2	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.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	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.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	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.
			11	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.
			12	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.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.



7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	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.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	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.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	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.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.



			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar aglitter las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computerizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo



			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Creación de nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal/web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	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.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.



			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	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.

b. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	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.
			3	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.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	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.
			14	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.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	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.
			17	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.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	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.
			20	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.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.

**Artículo 20.- ÍNDICE OCUPACIONAL.-** En concordancia con el inciso tercero del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, que determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regimenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, luego del correspondiente análisis y valoración de los cargos institucionales se ha determinado el siguiente índice ocupacional de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona:

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL</b>	
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
Concejal Municipal	Elección popular

SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 3	Servidor Público Apoyo 3
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL</b>	
<b>ALCALDÍA</b>	
Alcalde	Elección popular
Asesor Municipal	Director de Área
SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 3	Servidor Público Apoyo 3
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
Analista Municipal 3 de Comunicación Social	Servidor Público Municipal 7
SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	Servidor Público 1
SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	Servidor Público 1
SERVIDOR MUNICIPAL APOYO 4	Servidor Público Apoyo 4
<b>PROCURADURÍA SINDICA</b>	
Procurador (a) Sindico Municipal	Funcionario Directivo 1
Analista Municipal 2	Servidor Público 6
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
Servidor Municipal Apoyo 3	Servidor Público Apoyo 3
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO</b>	
Secretaria/o General y de Concejo	Funcionario Directivo 1
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Municipal Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 1
Servidor Municipal Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 1
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Director(a) Administrativo(a)	Funcionario Directivo 1
Servidor Municipal Apoyo 3	Servidor Público Apoyo 3
Auxiliar de Servicios Municipales	CT
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	
Analista Municipal 3 de Administrador(a) de Bienes Municipales	Servidor Público 7
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Público 2
Ayudante administración de bienes	CT
<b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	
Analista Municipal 3 de Compras Públicas	Servidor Profesional 7
Analista Municipal 2 de Compras Públicas	Servidor Profesional 7
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
Analista Municipal 3 de TICS	Servidor Profesional 7
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Publico 2
SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	Servidor Público 1





<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	
Analista Municipal 3 de Talento Humano	Servidor Profesional 7
Analista Municipal 1 de Talento Humano	Servidor Profesional 5
SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	Servidor Público 1
Servidor Municipal Apoyo 1	Servidor Público Apoyo 1
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 1 en Seguridad Ocupacional	Servidor Publico 3
Analista Municipal 2-Médico Ocupacional	Servidor Publico 6
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
Director(a) Financiero (a)	Funcionario Directivo 1
Asistente Técnica Administrativa	Servidor Técnico Municipal 2
Auxiliar de servicios municipales 1	Servidor Publico de Servicios 1
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	
Analista Municipal 3 de Presupuesto	Servidor Público 7
Analista Municipal 1 de Presupuesto	Servidor Público 5
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
Analista Municipal 3-Contador(a) General	Servidor Público 7
Analista Municipal 1-de Contabilidad	Servidor Público 5
Analista Municipal 1-de Contabilidad	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Publico 1
<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>	
Analista Municipal 3-Tesorero(a) Municipal	Servidor Público 7
Analista Municipal 2 de Tesorería	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
<b>RECAUDACIÓN</b>	
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Servidor Municipal de Apoyo 1 - TRANSITO	Servidor Público de Apoyo 1
<b>RENTAS</b>	
Analista Municipal 1- Rentas Municipales	Servidor Profesional Municipal 3
Servidor Municipal de Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 1
<b>COACTIVAS</b>	
Servidor Técnico Municipal 1-Abogado(a) de Coactivas	Servidor Público 1
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 2-Notificador(a)	Servidor Público 2
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b>	
Registrador(a) de la Propiedad	RMU DINARDAP
Analista Municipal 1 - Oficial de Cumplimiento	Servidor Público 5
Servidor Público Municipal 1- Operaciones Registrales	Servidor Público 3
Servidor Municipal de Apoyo 1-Certificador(a)	Servidor Público de Apoyo 1



<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>	
Director(a) de Planificación	Funcionario Directivo 1
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Público 2
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
<b>UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	
Analista Municipal 3 de Estudios y Proyectos	Servidor Público 7
Analista Municipal 1 de Estudios y Proyectos 1	Servidor Público 5
Analista Municipal 1 de Estudios y Proyectos 2	Servidor Público 5
Servidor Publico Municipal 1	Servidor Público 3
<b>UNIDAD DE DESARROLLO CANTONAL</b>	
Analista Municipal 3 de Desarrollo Cantonal	Servidor Público 7
Analista Municipal 2 de Desarrollo Cantonal	Servidor Público 6
<b>UNIDAD DE REGULACIÓN TERRITORIAL</b>	
Analista Municipal 3 de Regulación Territorial	Servidor Público 7
Analista Municipal 3- Regulación Territorial 2	Servidor Público 7
Servidor Público Municipal 1- Topógrafa(o)	Servidor Público 3
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
<b>UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS</b>	
Analista Municipal 3 de Avalúos y Catastros	Servidor Público 7
Analista Municipal 1-Avalúos y Catastros 1	Servidor Público 5
Analista Municipal 1-Avalúos y Catastros 2	Servidor Público 5
<b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AMBIENTE</b>	
Director(a) de Agua Potable, Alcantarillado y Ambiente	Funcionario Directivo 1
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Público 2
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Publico Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1-Topógrafa(o)	Servidor Público 1
Auxiliar de Servicios Municipales 2	Servidor Público de Servicios 2
Auxiliar de Servicios Municipales 1	Servidor Publico de Servicios 1
Auxiliar de Servicios Municipales 1	Servidor Público de Servicios 1
<b>UNIDAD DE AGUA POTABLE</b>	
Analista Municipal 3- de Agua Potable	Servidor Público 7
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Servidor Municipal de Apoyo 3	Servidor Público de Apoyo 3



Gasfitero (2)	CT
Operador de equipo caminero	CT
Guardia operador	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1	Servidor Público de Apoyo 1
Jornalero	CT
Guardia	CT
Chófer de vehículo pesado	CT
Chófer de vehículo pesado	CT
Chófer de vehículo liviano	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (11)	Servidor Público de Apoyo 1
<b>UNIDAD DE ALCANTARILLADO</b>	
Analista Municipal 3de Alcantarillado	Servidor Público 7
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Jornalero	CT
Chofer de vehículo liviano	CT
Gasfitero	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1	CT
Guardia	CT
Chófer de vehículo pesado	CT
Chófer de vehículo pesado	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (9)	Servidor Público de Apoyo 1
<b>UNIDAD DE GESTIÓN, CONTROL AMBIENTAL, RECURSOS NATURALES Y RIESGOS</b>	
Analista Municipal 3 - Gestión Ambiental	Servidor Público 7
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 4
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 4
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 4
<b>UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS</b>	
Analista Municipal 3 - Gestión Integral de Desechos	Servidor Público 7
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Servidor Municipal de Apoyo 4	Servidor Público Apoyo 4
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (28)	Servidor Público de Servicios 1
<b>DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
Director (a) de Obras Públicas	Funcionario Directivo 1
Analista Municipal 3 - Vialidad e Infraestructura	Servidor Público 7
Servidor Municipal de Apoyo 3	Servidor Público de Apoyo 3
Servidor Público Municipal 1 (2)	Servidor Público 3
Gasfitero	CT
Carpintero (2)	CT



Albañil	CT
Pintor	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (9)	Servidor Público de Servicios 1
Chofer de vehículo liviano	CT
<b>UNIDAD DE VIALIDAD</b>	
Servidor Público Municipal 1 (2)	Servidor Público 3
Ayudante de Topografía	CT
Ayudante Técnico	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (3)	Servidor Público de Servicios 1
Chofer de Vehículo Pesado	CT
<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA</b>	
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (11)	Servicios Público de Servicios 1
Jardinero	CT
<b>UNIDAD DE TALLERES Y MANTENIMIENTO</b>	
Analista Municipal 3- de Talleres y Mantenimiento	Servidor Público 7
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (6)	Servidor Público de Servicios 1
Ayudante de Motoniveladora	CT
Ayudante de Excavadora	CT
Chofer de vehículo liviano (11)	CT
Chofer de vehículo pesado (8)	CT
Mecánico	CT
Operador de excavadora (4)	CT
Operador de equipo caminero (Tractor)	CT
Operador de cargadora (2)	CT
Operador de motoniveladora (2)	CT
Operador de retroexcavadora	CT
Operador de rodillo (3)	CT
Subjefe de Trabajos	CT
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	
Director(a) de Fiscalización	Funcionario Directivo 1
Servidor Pública Municipal 1	Servidor Público 3
Servidor Municipal de Apoyo 3	Servidor Público de Apoyo 3
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
Director(a) de Desarrollo Social	Funcionario Directivo 1
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Público 2



<b>UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES</b>	
Analista Municipal 3 de Servicios Sociales	Servidor Público 7
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Municipal de Apoyo 4	Servidor Público de Apoyo 4
<b>CENTRO DE EQUIDAD Y JUSTICIA</b>	
Servidor Técnico Municipal 1 – Abogado(a)	Servidor Público 1
Servidor Técnico Municipal 1 - Psicóloga(o) Clínica (o)	Servidor Público 1
Servidor Técnico Municipal 1 - Trabajador(a) Social	Servidor Público 1
Servidor Municipal de Apoyo 1 – Facilitador(a)	Servidor Público de Apoyo 1
<b>CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>	
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
<b>JUNTA CANTONAL DE DERECHOS</b>	
Servidor Público Municipal 1 (3)	Servidor Público 3
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
<b>PROYECTOS CONVENIO MIES</b>	
Servidor Público Municipal 1	Servidor Público 3
Servidor Municipal de Apoyo 4	Servidor Público de Apoyo 4
Educadoras (49)	Servidor Público de Servicios 1
Servidor Técnico Municipal 2 (2) - Adultos Mayores Atención Domiciliaria con Discapacidad	Servidor Público 2
Servidor Municipal de Apoyo 4 (2)	Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Público Municipal 1 - Adultos Mayores Modalidad de Socialización y Encuentro	Servidor Público 3
Servidor Municipal de Apoyo 4	Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Técnico Municipal 1 (3)	Servidor Público 1
Servidor Municipal Apoyo 4 – Atención sin discapacidad	Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Público Municipal 1 - Atención con discapacidad (3)	Servidor Público 3
Servidor Municipal Apoyo 1 (2) – Mariana de Jesús	Servidor Público de Apoyo 1
Servidor Municipal Apoyo 1 – Juventud Activa	Servidor Público de Apoyo 1
Servidor Municipal Apoyo 1 – San Pablo	Servidor Público de Apoyo 1
Analista Municipal 1- Residencial Hilden Weilbauer	Servidor Público 5
Servidor Público Municipal 1 (3)	Servidor Público 3
Servidor Municipal Apoyo 4 – (7) Cuidador	Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Municipal Apoyo 4 –Enfermero	Servidor Público de Apoyo 4
Auxiliar de Servicios Municipales 1 – (6) Cuidador	Servidor Público de Apoyo 1
<b>DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES</b>	
Director(a) de Turismo, Cultura y Deportes	Funcionario Directivo 1
Servidor Municipal Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 1

<b>PATRIMONIO CULTURAL E INTERCULTURALIDAD</b>	
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Servidor Municipal Apoyo 1 (2)	Servidor Público de Apoyo 2
<b>ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>	
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
<b>TURISMO, CULTURA Y DEPORTES</b>	
Analista Municipal 1	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 1	Servidor Público 1
Servidor Municipal de Apoyo 1	Servidor Público de Apoyo 1
<b>UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>	
Analista Municipal 3 - Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Servidor Público 7
Servidor Técnico Municipal 2 (2)	Servidor Público 2
Servidor Municipal de Apoyo 1 (2)	Servidor Público de Apoyo 1
<b>COMISARIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
Analista Municipal 3 - Comisario Municipal	Servidor Público 5
Servidor Técnico Municipal 2	Servidor Público 2
Agente Control Municipal (2)	CT
Agente Control Municipal (4)	CT
Auxiliar de Servicios Municipales 1 (2)	CT

**Artículo 21.- PERFILES DE CARGO.** - En concordancia con el índice ocupacional determinado para el desarrollo de actividades esenciales básicas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se ha diseñado los perfiles de cargo que servirán de guía para la selección del personal idóneo que cumpla de manera eficiente y efectiva los requerimientos de entrega de productos y servicios a la comunidad. (Anexo Perfiles de Cargos)

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona será implementado y actualizado por la Unidad de Talento Humano, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan.

**SEGUNDA.** - Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales vigente en la institución.

**TERCERA.** - La ubicación de los cargos de acuerdo al índice ocupacional determinado en el presente instrumento será ejecutado luego de su aprobación sin que afecte el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal en curso.



**CUARTA.** - Todo servidor o servidora contratada podrá ser nombrado/a como Administrador/a o Fiscalizador/a de contratos de acuerdo al requerimiento institucional sin que esto afecte o impida la ejecución de las actividades propias del cargo.

**QUINTA.** - Todo servidor o servidora contratado/a tendrá la obligación de apoyar en las socializaciones de proyectos o programas diseñados por la Institución a la comunidad cuando así lo determine la máxima autoridad.

**SEXTA.** - Todo servidor o servidora contratada está obligada a cumplir con disposiciones adicionales a las determinadas en su perfil cuando sean afines a su cargo y dispuestas por su jerárquico superior, sin que esto afecte o impida la ejecución de las actividades propias del cargo.

**SÉPTIMA.** - En concordancia con el artículo 221 del COOTAD y de conformidad a las normas legales y reglamentarias, el presupuesto contendrá un detalle del distributivo de sueldos y salarios, por lo cual, dependiendo de la disponibilidad económica de la institución y previo el informe favorable de la Dirección Financiera, para su consideración en el presupuesto del año fiscal que debe ser aprobado por el Concejo Municipal, la tabla interna salarial podrá ser revisada cada año fiscal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento será de aplicación obligatoria a partir de la presente fecha en todo proceso de reclutamiento y selección, definitiva o temporal, que realice la institución.

Su implementación a todo nivel institucional será realizada en el siguiente ejercicio fiscal con la modificación y actualización de denominaciones de cargos que sean necesarias dentro del Distributivo de Talento Humano que se apruebe con el Presupuesto Institucional.

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

Dado y firmado en la ciudad de Archidona, a los 30 días de enero de 2023.

Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril  
**ALCALDE DEL CANTON ARCHIDONA**





CUARTA - Todo servicio o actividad contemplada en el presente instrumento o modificatoria de este, en adelante el instrumento modificatorio, en sus artículos o en sus disposiciones, en la ejecución de las actividades propias de cargo.

QUINTA - Todo servicio o actividad contemplada en el presente instrumento o modificatoria de este, en adelante el instrumento modificatorio, en sus artículos o en sus disposiciones, en la ejecución de las actividades propias de cargo, en la determinación de los recursos asignados.

SEXTA - Todo servicio o actividad contemplada en el presente instrumento o modificatoria de este, en adelante el instrumento modificatorio, en sus artículos o en sus disposiciones, en la ejecución de las actividades propias de cargo, en la determinación de los recursos asignados, en su caso, y distribución de los recursos asignados, en la ejecución de las actividades propias de cargo.

SEPTIMA - En concordancia con el artículo 22 del COGTA y de conformidad a las normas legales y reglamentarias, el presente instrumento o modificatoria de este, en adelante el instrumento modificatorio, en sus artículos o en sus disposiciones, en la ejecución de las actividades propias de cargo, en la determinación de los recursos asignados, en su caso, y distribución de los recursos asignados, en la ejecución de las actividades propias de cargo, en la determinación de los recursos asignados, en su caso, y distribución de los recursos asignados, en la ejecución de las actividades propias de cargo.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento será de aplicación obligatoria a partir de la fecha de su expedición y publicación en el Boletín Oficial del Cantón Archivos.

En cumplimiento a todo nivel institucional, se realizará en el ámbito de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, la implementación y actualización de los procedimientos de gestión de los recursos asignados, en la ejecución de las actividades propias de cargo.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de Archivos, a las 36 horas de enero de 2023.

ALCALDE DEL CANTÓN ARCHIVOS  
Ing. Jaime Archivos





# ANEXOS:





Item No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

...

...

...

**...**

...







**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**

GAD MUNICIPAL ARCHIDONA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	N/A	
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano	Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ciencias Económicas Derecho e Idioma.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		
Grado:	12		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Facilitar la gestión del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano.			
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
INTERNA:		Entidades de la Circunscripción	
Externa:			
3.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS		3.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Desarrollar el manejo del Talento Humano		Bajo	
Orientación / Asesoramiento		Medio	
Planificación y Gestión		Medio	
Monitoreo y Control		Medio	
Mantener la calidad de los servicios y productos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los sistemas.		Medio	
Reconocer la información significativa, local y externa, los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		Medio	
3.2. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		3.2. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Orientación de la Competencia		Nivel	
Trabajo en Equipo		Medio	
Orientación de Servicios		Medio	
Orientación a las Necesidades		Medio	
Flexibilidad		Medio	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LA ACTIVIDADES ESENCIALES		5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LA ACTIVIDADES ESENCIALES	
Colaborar en la ejecución de procesos de selección, contratación, entre otros de la comisión informada, en los casos de contratación de personal.		Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contratación.	
Elaboración del presupuesto para contratación de personal, incidir en las Salaries y Supervisión de los reportes de pago de salarios de los trabajadores.		Presupuesto, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contratación.	
Supervisar el reporte de Servicios Humanos, el registro de avisos de entrada y avisos salida.		Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contratación.	
Colaborar en la ejecución de la evaluación del desempeño liderada por la Coordinación de Talento Humano.		Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público, Normativa legal vigente nacional.	
Elaborar y actualizar el presupuesto de la ejecución del Plan de Capacitación y Plan de Evaluaciones anuales institucionales.		Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público, Normativa legal vigente nacional.	
Aplicar los demás procedimientos, según el manual de su misión, establecidos en la Constitución, por Leyes y resoluciones municipales.		Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público, Normativa legal vigente nacional.	
Vigencia:			















**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Código:	INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 1-TECNICA DE RENTAS			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	RENTAS			
Res:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grado:	11			
Ámbito:	Cantonal			
<b>2. MISIÓN</b>				
<p>Generar que los valores que cobren los contribuyentes por impuestos, tasas y demás servicios municipales, sean cobrados y oportunamente recaudados o cobrados y oportunamente cancelados en depósitos bancarios y cumplir con las normas financieras establecidas en la institución.</p>				
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>				
<p>Nivel de Instrucción: N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas o afines</p>				
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>				
N/A				
N/A				
Tercer Nivel				
2.0000 a 2.0005				
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Tempo de Experiencia:	N/A			
Experiencia de la experiencia:	0			
Recaudación, manejo de efectivo y/o especies valoradas, la supervisión de labores tributarias municipales.				
<b>6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>				
<b>6.1. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>				
<b>6.2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</b>				
Normativa Legal y Constitucional, Financiera, Contable, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.				
<b>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>				
Recauda dinero en efectivo por concepto de pago de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas de servicios, y otros similares, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Comportamiento Observable	Conocer y la contabilidad de la forma de recibir dinero servados de subrogada.
Organizar, dirigir y supervisar las labores de recaudación de valores, dinero en efectivo, especies valoradas provenientes del pago de impuestos, tasas de servicios, Normativa legal vigente relacionada	Generación de Isote	Bajo	Comportamiento Observable	Identificar procedimientos administrativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Supervisar el oportuno y eficiente cobro de los tributos de crédito emitidos por la Municipalidad e informar al Director Financiero sobre los contribuyentes morosos a efectos de iniciar los procesos coactivos para su cobro	Organización de la Información	Bajo	Comportamiento Observable	Clasificar documentos para el soporte.
Disenar y estructurar el sistema de recaudación municipal e instruir al personal del área de recaudación sobre su funcionamiento.	Expresión Oral	Bajo	Comportamiento Observable	Comunicar en forma clara y precisa información escrita.
Localizar recibos y comprobantes de pago o recaudación directa, certificaciones pago de obligaciones y de no adeudar al municipio.	Expresión Escrita	Medio	Comportamiento Observable	Control documentos de manera comprensiva, siempre dentro de tiempo.
<b>8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo		Bajo	Comportamiento Observable	Cooperar, participar constructivo en el equipo, apoyar a sus compañeros. Ceder ante el deber de cumplir con el deber de la institución, el cliente, el ciudadano, el contribuyente.
Orientación al Servicio		Bajo	Comportamiento Observable	Atender a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas fundamentadas a sus demandas.
Organización o los Resultados		Bajo	Comportamiento Observable	Realizar el uso de herramientas de trabajo.
Contratación de Relaciones		Bajo	Comportamiento Observable	Realizar trabajos a nivel técnico y cumplir con las normas establecidas en el contrato, planes y proyectos.
Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Comportamiento Observable	Conocer el entorno organizacional, sus procesos, sus recursos humanos, sus relaciones con los departamentos y con los requerimientos del cliente.

Venezuela.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 2			Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Planificación-Desarrollo Cantonal			Tercer Nivel	
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Economía, Administración, Ingeniería Mecánica e Industrial	
Grupos:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Participar en los procesos para formular, evaluar, monitorear y evaluar el plan de desarrollo del Cantón Archidona y los planes, programas y proyectos de gestión del Municipio		Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de Ejecución de procesos para formular, implementar, evaluar planes de desarrollo local y de gestión la experiencia institucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Generar información para la formulación de planes, programas, proyectos y resoluciones como asesor de la gerencia		Temática de la Capacitación Administración, COOTAD, Técnicas de Archivo, Participación Ciudadana.			
Participar en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégicos y operativos de la institución					
Participar en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal.					
Participar en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal.					
Llevar a cabo las actividades administrativas, académicas, de desarrollo cantonal.					
Llevar a cabo las actividades administrativas, académicas, de desarrollo cantonal.					
Generar información para determinar el presupuesto técnico y económico de las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y de acuerdo a las prioridades de la institución.					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
Sistemas de planificación institucional y para el desarrollo local		Denominación de la Competencia	Nivel	Adopta los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, monitoreo de indicadores y verificando información para la toma de decisiones, considerando los recursos disponibles, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, de acuerdo a las prioridades de la institución.	
Procesos de planificación y desarrollo		Planificación y Gestión	Alto	Adopta los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, monitoreo de indicadores y verificando información para la toma de decisiones, considerando los recursos disponibles, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, de acuerdo a las prioridades de la institución.	
Sistemas de planificación para el desarrollo local		Planificación Estratégica	Medio	Comprende los cambios de dirección en la capacidad de acción (planes y programas) de manera continua.	
Formulación de indicadores		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar el presupuesto de acuerdo a las prioridades de las unidades administrativas, de acuerdo a las prioridades de la institución.	
Estrategias institucionales y realidades		Planificación y Gestión	Bajo	Es capaz de administrar el presupuesto de acuerdo a las prioridades de las unidades administrativas, de acuerdo a las prioridades de la institución.	
Procesos de participación ciudadana y presupuesto participativo		Oratoria y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de la formulación, ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la institución.	
10. COMPETENCIAS SUBORDINADAS					
Formulación de indicadores		Denominación de la Competencia	Nivel	Comprende los cambios de dirección en la capacidad de acción (planes y programas) de manera continua.	
Estrategias institucionales y realidades		Conocimiento del Sistema Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan las acciones emprendidas en los grupos de trabajo, las prioridades de los recursos humanos, materiales, tecnológicos o financieros de la institución.	
Procesos de participación ciudadana y presupuesto participativo		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y prepara con sus resultados informes y documentos que sirven de base para la toma de decisiones.	
		Aprender a Aprender	Bajo	Busca información sobre nuevos conocimientos, técnicas, tecnologías, libros y otros para aumentar sus competencias técnicas.	
		Aprender a Continuar	Bajo	Busca información sobre nuevos conocimientos, técnicas, tecnologías, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	
		Aprender a Continuar	Bajo	Busca información sobre nuevos conocimientos, técnicas, tecnologías, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ			
Código:					N/A
Denominación del Puesto:	Contador General				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad				Contabilidad o afines.
Obj:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grado:	13				
Ámbito:	Central				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		N/A	N/A		Tercer Nivel
		0	0		3 años
<p>Generar que las operaciones y transacciones contables y financieras se ejecuten dentro del marco de absoluta legalidad y se registren ajustándose a normas técnicas de contabilidad aprobadas.</p>		<p>Contabilidad de la experiencia</p>		<p>Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Costos, Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Normas Financieras, Normas de Auditoría.</p>	
6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL CUERPO	
				Temática de la Capacitación	
				Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Costos.	
9. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel
	Supervisa el funcionamiento del sistema de contabilidad del GAD de Archidona.		Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las unidades de la institución en materia de su contabilidad, planeación, análisis y estrategias que permitan lograr procesos eficientes.
	Confiabilidad Gubernamental, Gestión Económica y Financiera, normativa vigente relacionada.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar puntualmente diversos proyectos de contabilidad, mesa de trabajo de coordinación y control de la información.
	Propone procedimientos contables que permitan el cumplimiento de las Normas Técnicas Contables Gubernamentales, Gestión Económica y Financiera, normativa vigente relacionada.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Revisa las transacciones y registros contables, emisión de ordenes de pago, administración de fondos relativos a las cuentas.		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y ejecuta el presupuesto anual de un mesociclo o de un proyecto a largo plazo, incluye gestiones al financiamiento externo.
	Registra, controla, realiza el seguimiento y actualización de la información contable y financiera en los sistemas contables institucionales.		Destreza Matemática	Alto	Identifica, en modo preventivo para analizar y resolver problemas.
11. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		12. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Comportamiento Observable	
			Denominación de la Competencia	Nivel	
			Trabajo en Equipo	Medio	Participa en la colaboración de los departamentos de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Cumple el objetivo propuesto o genera más que el establecido durante el periodo.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y aplica las relaciones de poder e influencia en el entorno organizacional.
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las acciones que se debe de realizar para que los problemas o estar próximos a surgir no presenten para los demás. Busca nuevas alternativas. Es proactivo en sus acciones.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza acciones de investigación y comparte con los demás los conocimientos y experiencias adquiridas en el trabajo y en la vida personal y profesional.







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Bachiller	
Unidad Administrativa:	Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental	Jefe Inmediato, Usuarios Internos y Externos y demás unidades relacionadas.		Tecnológico Superior	
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo			N/A	
Grado:	8			Secretariado Ejecutivo o aines.	
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Facilitar en la ejecución el cumplimiento de planes, programas, proyectos y demás actuaciones institucionales.		Tiempo de Experiencia: Bachiller Tecnológico Superior N/A 2 años		Temáticas de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Entrega información a la gestión que ejecutan diversos Coordinadores y Responsables de área, de Gobierno Municipal de Archidona.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Denominación de la Competencia Nivel	
Elabora y recabta documentación conforme a las solicitudes del jefe inmediato.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Comportamiento Observable	
Elaboración y tramita la documentación ingresada por la ciudadanía, reasignando a cada unidad para su atención oportuna.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Oferta a la competencia en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Atiende llamadas telefónicas internas y externas, atención de manera cordial a los usuarios externo e internos.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Puede participar e los debates y participar en el establecimiento de planes para la realización de las labores o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones.	
Participa en reuniones y facilita bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de dentro de los programas y/o proyectos.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Analiza y dirige documentos.	
Entrega comunicaciones a cada unidad administrativa, mantiene el archivo digital y físico, aplicando técnicas de Archivo.		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.		Clasifica documentos para su registro.	
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Desarrollo de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Medio		Oferta a la competencia en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Orientación al Servicio		Medio		Puede participar e los debates y participar en el establecimiento de planes para la realización de las labores o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones.	
Orientación a los Resultados		Medio		Analiza y dirige documentos.	
Flexibilidad		Medio		Clasifica documentos para su registro.	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio		Comportamiento Observable	























**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Administración de Bienes	Jefe Inmediato, Usuarios Internos y Externos y demás unidades subordinadas.		Comercio, Administración, Secretariado o afines.	
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Facilitar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y demás actuaciones institucionales.		Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	N/A	
		3 años	0	0	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de Sistema Documental, pequeños informáticos y ofimáticos, archivo.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Entrega información a la gestión que ejecutan diversos Coordinadores y Responsables de área, del Gobierno Municipal de Archidona.	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Denominación de la Competencia	Nivel		Comportamiento Observable
Apoya anualmente en las conciliaciones fiscales de la entidad.	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Organización, Reasignamiento	Bajo		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de control del día.
Redacta documentos solicitados por su jefe inmediato.	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Presupuesto Estratégico	Bajo		Puede actuar en los cambios y participa en el desarrollo de obras y proyectos de mejoramiento de las áreas o unidades, define prioridades, participa en el diseño de obras y proyectos, realiza acciones para asegurar de que se han detectado las acciones.
Elabora anualmente las actas de entrega-recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores municipales	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Planificación, Gestión	Bajo		Asigna y dirige documentos.
Registra y recibe los bienes adquiridos, donados. Dentro de los sistemas de la entidad para llevar un inventario adecuado.	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Monitoreo y Control	Bajo		Clasifica documentos para su registro.
Entrega comunicaciones a cada unidad administrativa, mantiene el archivo digital y físico, aplicando técnicas de Archivo.	Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría.	Organización de la Información	Bajo		
10. CONDICIONES CONDICIONALES					
Dependencia de la Competencia		Nivel			
Trabajo en Equipo		Bueno			
Dinamización de Servicio		Bueno			
Orientación a los Resultados		Bueno			
Flexibilidad		Bueno			
Conocimiento de Estructura Organizacional		Bueno			







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<p><b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Denominación del Puesto: SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES GADIVA</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 2</p> <p>Grado: 3</p> <p>Ámbitos: Cantonal</p>		<p>Técnico Superior</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Secretariado, Contabilidad, Informática y/o afines</p>	
<p><b>2. MISIÓN</b></p> <p>Facilitar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y demás actuaciones institucionales, ejecutados por los supervisores y jefes departamentales, a través de un apoyo administrativo variado</p>		<p><b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b></p> <p>Técnico Superior</p> <p>Talab</p> <p>Atención al usuario, manejo de agenda ejecutivo, gestión documental y manejo de sistemas informáticos y ofimáticos.</p>	
<p><b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b></p> <p>Jefe inmediato superior, colaboradores de la unidad, usuarios internos y externos</p>		<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Técnicas de Secretariado, Gestión Documental, Atención al usuario, Técnicas de archivo, Normativa de la CGE, manejo de Bienes, Contratación Pública.</p>	
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Bruide apoyo administrativo a la gestión que ejecutan los responsables de áreas del Gobierno Municipal de Archidona</p> <p>Ingresar, clasifica y registra documentos institucionales.</p> <p>Opera equipos de oficina en reproducción de documentación.</p> <p>Bruide información que de acuerdo con el requerimiento de los usuarios de la institución</p> <p>Organiza y clasifica el archivo de documentación de la dependencia.</p> <p>Tramita solicitudes de necesidades administrativas en las unidades.</p> <p>Elaborar oficios, memorandos y otros documentos</p> <p>Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.</p> <p>Recibir a los usuarios internos y externos de la institución y los orienta hasta las oficinas donde vayan a realizar sus gestiones</p> <p>Elabora todo lo referente a ingresos y egresos de bodega; legaliza las acta de entrega receptor.</p>		<p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos</p> <p>Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos</p> <p>Contabilidad básica, normativa legal vigente</p> <p>Diseño de Proyectos, normativa legal vigente</p> <p>Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos</p> <p>Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos</p> <p>Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos</p>	
<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Desarrolla estrategias de Talento Humano</p> <p>Generación de Ideas</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Comprensión Escrita</p>		<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando, además, escenarios, a largo plazo, que impacten en la formulación de las políticas de Talento Humano organizacional.</p> <p>Identifica procedimientos, estrategias, productos y servicios a los clientes usuarios.</p> <p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Realiza una lista de asuntos a tratar asignando prioridades, considerando el cumplimiento de los procedimientos que realiza.</p> <p>Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.</p>	
<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como informados a los demás. Comparte información.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a los requerimientos a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación.</p> <p>Identifica el entorno de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>	

Vigencia:









GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ				
Denominación del Puesto:	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación de Sistemas	Asesoría Municipal, Alcaldía, Direcciones y Coordinaciones, colaboradores de las unidades, colaboradores de la institución		N/A	
Rob:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Secretariado General, Secretariado Bilingüe, Administración y Comercio.	
Grado:	8			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Cantonal			N/A	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar, promover y mantener nuevos tecnologías de información y de comunicación electrónica que permitan optimizar la gestión municipal garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su aplicación.		Término de Experiencia:		N/A	
		1 año			
		Especialidad de:		Experiencia comprobada como técnico informático o función similar, con roles LAN / WAN en experiencia. Amplio conocimiento de los sistemas informáticos y los componentes de TI.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elaborar y redactar el plan anual de mantenimiento de los equipos informáticos de la entidad municipal.		Tema de la Capacitación:		Administración, Redacción, COOTAD, Técnicas de Archivo.	
Realizar y configurar el software en sus respectivas licencias y manuales de esos en cualquier en los equipos de cómputo del Gobierno Autónomo o Descentralizado Municipal de Archidona.		Denominación de la Competencia:		Nivel	
Búsqueda, instalación y configuración de equipos y programas.		Mantenimiento de Equipos		Medio	
Instalar, realizar, equipos de cómputo a nivel municipal.		Pensamiento Estratégico		Medio	
		Monitoreo y Control		Alto	
		Manejo de Recursos Materiales		Medio	
		Instrucción		Bajo	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Conocimiento de Software y hardware de tecnología de comunicaciones.		Denominación de la Competencia:		Comportamiento Observable	
Coordinación Organizacional y Negociación		Mantenimiento de Equipos		Depura y actualiza el software de los equipos informáticos, incluye después los puntos móviles de los equipos informáticos (computadoras y otros).	
Mantener y reparar equipos tecnológicos (por ejemplo, evaluaciones o capacitaciones periódicas).		Pensamiento Estratégico		Comprende los cambios del entorno y sus efectos en el desarrollo de actividades administrativas y comerciales.	
Chequeo de estado técnico oportuno y timely a los sistemas de computación con base en las especificaciones técnicas.		Monitoreo y Control		Identifica los requerimientos de hardware y software de la institución y solicita el uso de los recursos.	
Realiza actualizaciones periódicas para garantizar que los sistemas permanezcan actualizados.		Manejo de Recursos Materiales		Determina los requerimientos de recursos materiales de la institución y solicita el uso de los recursos.	
Realiza actualizaciones periódicas para garantizar que los sistemas permanezcan actualizados.		Instrucción		Elabora y un compendio sobre la forma de operar un programa de computación.	
Habilita y optimiza el uso de los recursos tecnológicos.		10. CONOCIMIENTOS ACTUALES			
Habilita y optimiza el uso de los recursos tecnológicos.		Denominación de la Competencia:		Nivel	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	
		Cuestionario de Servicio		Medio	
		Orientación a los Recursos		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	

Vigencia:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Codigo:	INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	Tesorería-Coactivas	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	
Grado:		
Ámbito:	Cantonal	
<b>2. MISIÓN</b>		
Colaborar en el proceso de la recuperación de los impuestos estuados por los Contribuyentes en el Cantón Archidona.		
<b>3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Recepción y registro de providencias, autos, resoluciones y demás documentos en cumplimiento de las funciones.	Atención usuario interno y externo	
Realizar a servicios y parámetros en general, en los procesos de trabajo, seguimiento, con las boletines emitidos por las Unidades y Asociados componentes de conformidad en la presente, al Código de Procedimiento Civil y sus normas jurídicas conexas.	Actualización de archivo de las actitudes	
Realizar la comunicación verbal de dirección del funcionario en el cumplimiento que se entrega a las personas involucradas y afectadas.	Normas legales vigentes	
Verificar o emitir los recibos y vouchers de trabajo de los empleados a los que se les retiene o cobra.	Google maps, bases de información Municipal Cantonal	
Señalar las razones de modificación o cancelación de la presencia de los hijos que dan de alta o de baja en el proceso.	Realice actualizaciones periódicas para garantizar una base de información	
Elaborar un sistema que contenga el detalle de las retenciones y deducciones elementales, integrándose con los documentos generados.	Atención usuario interno y externo	
Facilitar el trabajo de oficina de manera de cumplir con las funciones.	Atención usuario interno y externo	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
	Técnico Superior	
	Tecnológico Superior	
	Tercer Nivel	
	Secretariado General, Secretariado Bilingüe, Administración y Comercio	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Experiencia de Conocimientos Intermedios de programas ofimáticos e Informáticos, nomenclatura y ubicación de la ciudad y alrededores.	Técnico Superior	
	Tecnológico Superior	
	Tercer Nivel	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Técnica de la Capacitación		
Administración, Redacción, COOTAD, Técnicas de Archivo, Contabilidad.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Desarrollo estratégico de Trabajo Humano	Medio	Usa herramientas actuales o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización, promoviendo acciones de desarrollo.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y dirige documentos.
Planificación y Gestión	Bajo	Escucha opiniones y pases para la realización de las tareas o actividades, ofrece propuestas, comparte la responsabilidad de las acciones y toma decisiones para las estrategias de los diferentes departamentos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de los departamentos y controla el uso de los mismos.
Formación	Bajo	Inicia a un compañero sobre la forma de operar un programa de computador.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cuando se necesita, los manuales, libros y etc, para actualizar sus conocimientos básicos.
Orientación de Servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, de acuerdo a su rol y ofrece soluciones apropiadas a la necesidad.
Orientación a los Resultados	Medio	Identifica los métodos de trabajo para cumplir con los plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cuando se necesita, los manuales, libros y etc, para actualizar sus conocimientos básicos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cuando se necesita, los manuales, libros y etc, para actualizar sus conocimientos básicos.











**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERNAZ			
Código:					N/A
Designación del Puesto:	Comisario Municipal				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana				
Rol:	Elaboración y Supervisión de Procesos				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asegurar el fiel cumplimiento de la ley y las ordenanzas municipales del Cantón Archidona.				N/A	
				Especificidad de la experiencia	
				Laboros Jurídicos, Inspecciones y control de normativa vigente.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la capacitación	
				COOTAD, Legislación Laboral.	
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Propone, juzga a contraventores e infractores de normas municipales, imponiendo multas en lo que se refiere a ocupación de materiales de construcción en vías públicas a fin de garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, COOTAD.		Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Comprende los cambios del entorno y esca en la implementación de las y propuestas de mejoramiento continuo.	
				Es capaz de identificar alternativas de solución de conformidad con el establecimiento de metas y medibles para el cumplimiento de los objetivos de la administración.	
				Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la administración y realiza el seguimiento de los mismos.	
				Utiliza conocimientos técnicos, científicos, de gestión y administrativos para el desarrollo de las actividades del puesto.	
				Analiza, diseña y supervisa a unidades de solución de problemas, tales como, planes, programas y proyectos de aplicación y logística.	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Vigila el cumplimiento de las metas y el cumplimiento de los mismos, en el caso de ser necesario para el desarrollo de los mismos.	
				Muestra las habilidades del equipo, tales como, el liderazgo, la motivación, el trabajo en equipo, el apoyo al personal, la comunicación, la resolución de conflictos, la negociación, la toma de decisiones, etc.	
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Utiliza las normas, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus funciones y actividades relacionadas a su desempeño.	
				Muestra las habilidades de liderazgo, tales como, el liderazgo por acción, el liderazgo por ejemplo, el liderazgo por influencia, etc.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	
				Medio	
				Orientación de Servicio	
				Medio	
				Orientación a los Resultados	
				Bajo	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	
				Bajo	
				Aprendizaje Continuo	
				Medio	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ		N/A	
Código:					N/A
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 1-AVALÚOS Y CATASTRO				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	AVLÚOS Y CATASTRO				
Rol:	Ejecutor y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Código:	11				
Ambito:	Cantonal				
2. MISIÓN					
Elaborar, administrar y mantener actualizado los catastros de los predios urbanos y rurales del Cantón Archidona					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Atender al público y servidores municipales en la emisión de certificaciones de avalúo catastral, ubicación.	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Comunicar a los beneficiarios la forma de realizar sus trámites de competencia.	9	
Organizar el Archivo catastral del cantón	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Identificar, seleccionar, almacenar y clasificar los datos de la empresa de predios o servicios a un sistema centralizado.	15	
Elabora Certificaciones catastrales para registro de propiedad, certificaciones de bienes inmuebles rurales y urbanos; y para la empresa eléctrica.	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Organizar la información	27	
	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Expresión Oral	81	
	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Expresión Escrita	83	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Atender y asesorar a los usuarios internos y externos sobre los servicios que brinda la unidad.	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Trabaja en Equipo	3	
Elabora actualización de cambio de dominio urbano rural del cantón en los sistemas SIGCAT y ANE.	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Orientación de Servicio	6	
Elencar las atribuciones y obligaciones que establecen las Leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes.	Normativa legal vigente relacionada	Bajo	Orientación a los Resultados	9	
		Bajo	Construcciones de Relaciones	15	
		Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	18	

vigencia:





**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 1-AVALUOS Y CATASTRO			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	AVLUOS Y CATASTRO			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Cívica, Geográfica, Ambiental o Afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	11				
Ambito:	Distrital				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar, administrar y mantener actualizados los catastros de los predios urbanos y rurales del Distrito Archidona		N/A		Tercer Nivel	
		0		2 años	
		Especificación de la experiencia: Gestión de catastro, gestión de catastro, aplicación de normas catastrales, Elaboración de informes de avalúos de bienes inmuebles, Ejecución de actualización catastro urbanos y rurales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación:			
Elabora, administra y mantiene actualizados los catastros de los predios urbanos y rurales del Distrito Archidona		Normativa Legal y Constitucional, Decretos de bases, procedimientos, Códigos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.			
3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia:		Comportamiento Observable	
Atiende al pobo y servidores municipales en la emisión de certificaciones de avalúo catastral, Liberación		Orientación, Asesoramiento		Bajo	
Normativa legal vigente relacionada		Generación de ideas		Bajo	
Normativa legal vigente relacionada		Organización de la Información		Bajo	
Normativa legal vigente relacionada		Ejecución Oral		Bajo	
Normativa legal vigente relacionada		Expresión Escrita		Medio	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia:		Comportamiento Observable	
Mantiene actualizada la base de datos y depura la información catastral predial urbano.		Trabajo en Equipo		Bajo	
Realiza la actualización del catastro de arrendamiento urbano.		Orientación al Servicio		Bajo	
		Orientación a los Recursos		Bajo	
		Construcción de Relaciones		Bajo	
Elabora las atribuciones y obligaciones que emanan de las Leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes.		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	















GAD MUNICIPAL  
**ARCHIDONA**  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
2. MISIÓN		8. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
<p><b>Código:</b></p> <p><b>Denominación del Puesto:</b> <i>Asesor Municipal de Activos Fijos y Bienes</i></p> <p><b>Nivel:</b> <i>Prof. nacional</i></p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> <i>Administración de Bienes</i></p> <p><b>Proceso Organizacional:</b> <i>Ejecución y Coordinación de Procesos</i></p> <p><b>Grupo Ocupacional:</b> <i>Servicio Público</i></p> <p><b>Grado:</b> <i>13</i></p> <p><b>Actividad:</b> <i>Control</i></p>	<p><b>Nivel de Instrucción:</b></p> <p><i>N/A</i></p>	<p><b>Nivel:</b></p> <p><i>0</i></p>	<p><b>Nivel:</b></p> <p><i>N/A</i></p>
<p><b>Mantener registros actualizados de ingresos y egresos de los bienes, a fin de disponer instrumentos de control confiables para garantizar su uso correcto, precautelando los intereses institucionales.</b></p>		<p><b>Administración de Bienes, confiabilidad y adquisiciones, form de inversión y conciliación de bienes. Aplicación de normas de control interno</b></p>	
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Selección de proveedores de bienes de compra.</p> <p>Realiza cuadro comparativos de características específicas de muebles, equipos, vehículos, etc.</p> <p>Inicia el proyecto tendiente a actualizar el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Analiza los suficientes por alta adquisición de bienes muebles, e inmuebles, artísticos, de consumo interno, etc.</p> <p>Verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.</p> <p>Elabora inventarios de los bienes de bodega.</p> <p>Realiza la conciliación de los libros de cuentas de acuerdo con los normativos vigentes.</p>		<p><b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p><b>Denominación de la Competencia:</b></p> <p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Manejo de Bienes Muebles</b></p> <p><i>Bajo</i></p> <p><b>Monitoreo Control</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Habilidad Analítica</b> (Análisis de Rentabilidad, Control de Gastos, Socialización)</p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Organización de la Información</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Identificación de Problemas</b></p> <p><i>Medio</i></p>	
<p><b>8. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b></p> <p><b>Denominación de la Competencia:</b></p> <p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Trabajo en Equipo</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Organización de Trabajo</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Organización de Recursos</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Inteligencia</b></p> <p><i>Medio</i></p> <p><b>Conductividad Entero Organizacional</b></p> <p><i>Medio</i></p>		<p><b>Comportamiento Observado:</b></p> <p>Previa y analiza el costo de bienes para a las distintas unidades o personas, o particularmente, así como para otros rubros eventuales.</p> <p>Monitorea el presupuesto de los bienes y el cumplimiento de la unidad administrada y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Realiza el análisis de rentabilidad, asegura y controla los costos e inventarios para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Clasifica y captura la información técnica para a considerarse.</p> <p>Identifica las problemáticas en la entrega de los productos o servicios al usuario o la unidad o persona, para poder solucionarlas.</p> <p>Comportamiento Observado:</p> <p>Previa la elaboración de los estados financieros y el presupuesto de los bienes, para poder controlar y organizar el trabajo de los recursos humanos.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en cuanto a servicios o productos, para poder solucionarlas de acuerdo a las necesidades del cliente.</p> <p>Identifica las necesidades de los recursos humanos y organiza el trabajo de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la institución.</p>	





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 3 DE AGUA POTABLE			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional				NA
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE				NA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Asesoría Municipal, Alcaldía, Direcciones y Coordinaciones, colaboraciones de las unidades, colaboraciones de la instrucción. Usarios externos Cuadras.		Tercer Nivel
Grado:	13				Ingeniero Ambiental, Sanitario, Industrial, Civil, Forestal, Agrícola o Químico.
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
* Brindar servicios de agua potable y alcantarillado, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, con honestidad, preservando el medio ambiente y buen trato a nuestros usuarios, dentro de los estándares de calidad de Cantón.				Tiempo de Experiencia:	NA
				Especificidad de la experiencia:	NA
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temáticas de la Capacitación:	
				Administración, Redacción, COOTAD, Resolución de conflictos, Manejo de personal, Técnicas de disposición final de residuos sólidos, Diseño de proyectos, Quxpa.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Actualización anual del catastro de Arcañatilli		Diseño de proyectos, Manejo del sistema de Gestión de Residuos Sólidos		Denominación de la Competencia	Nivel
Elaboración de propuestas de actividades y procedimientos para la implementación del Sistema de Alcantarillado		Diseño de proyectos, Manejo del sistema de Gestión de Residuos Sólidos		Exercitarse Escrita	Abd
Definir roles de los técnicos y elaborar el programa de trabajo del personal de campo		Diseño de proyectos, Manejo del sistema de Gestión de Residuos Sólidos		Identificación de Problemas	Medio
Planear la metodología de trabajo que se necesita para llevar a cabo diferentes trabajos de alcantarillado		Diseño de proyectos, Manejo del sistema de Gestión de Residuos Sólidos		Inspección de Puentes o Servicios	Abd
Administrar y ejecutar obras de alcantarillado construidas por GADMA		Diseño de proyectos, manejo de tiempo		Jabón y Forno de Escuelas	Abd
Planear, organizar, coordinar y programar las actividades de alimentación de abarro de otros e mejoramiento de alimentación de abarro de las escuelas de la parroquia y zona		Diseño de proyectos, Manejo del sistema de Gestión de Residuos Sólidos, Temáticas de disposición final de residuos		Instrucción	Medio
Toma de decisiones rápidas para solucionar fallas en el funcionamiento normal de las redes en relación a estaciones de bombeo de alcantarillado		Manejo de usuarios internos y externos			
				10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Abd
				Coordinación de Servicio	Medio
				Coordinación de Recursos	Medio
				Apoyarse Correo	Bajo
				Apoyarse Correo	Bajo
				Competencia Observable:	
				Crea el clima de trabajo y espíritu de equipo. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se compromete a trabajar para mejorar el desempeño del equipo en el trabajo en equipo dentro de las áreas de la organización. Investiga los conocimientos del cliente interno e externo con fines de sus requerimientos. Investiga los métodos de trabajo para aumentar la productividad. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y metas asignadas.	
				Bases de información que cuando la necesita, las maneja, los maneja y los maneja, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Bases de información que cuando la necesita, los maneja, los maneja y los maneja, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Bases de información que cuando la necesita, los maneja, los maneja y los maneja, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:







**GAD MUNICIPAL  
ARCHIDONA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL 3 DE ALCANTARILLADO				N/A
Nivel:	Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ALCANTARILLADO				Tercer Nivel
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grados:	13				
Ámbito:	Cantonal				
					Ingeniero Ambiental, Sanitario, Industrial, Civil, Forestal, Agrónomo o Químico.
					Área de Conocimiento:
					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
					N/A
					3 años
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
					Temáticas de la Capacitación
					Administración, Redacción, COOTAD Resolución de conflictos, Manejo de personal Técnicas de disposición final de residuos sólidos Diseño de proyectos, Oupaux.
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
					Nivel
					Comportamiento Observable
					Expresión Escrita
					Alto
					Identificación de Problemas
					Medio
					Inspección de Productos o Servicios
					Alto
					Juicio y Toma de Decisiones
					Alto
					Instrucción
					Medio
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
					Nivel
					Comportamiento Observable
					Trabajo en Equipo
					Alto
					Orientación de Servicio
					Medio
					Orientación a los Resultados
					Medio
					Aprendizaje Continuo
					Bajo
					Aprendizaje Continuo
					Bajo
					24
					24

Vigencia





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		RELACIONES SIMILARES EXTERNAS		INFORMACIÓN FORMATIVA QUE DA	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERVALO		NIVEL DE INSTRUCCIÓN	
Código:					
Designación del Puesto:	Auditor Municipal de Análisis y Calidad de				N/A
Nivel:	Primer nivel				N/A
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE				
R.O.U.:	Ejecución Operativa de Procesos				
Grupo Ocupacional:	En el nivel 1º				
Grado:	15				
Ámbito:	Comunal				
2. INSTRUCCIÓN					
Elaborar, administrar y mantener actualizados los catálogos de los productos y servicios del Comité de Calidad.					
3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS AL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Atender al público y servicios municipales en la emisión de certificaciones de calidad, dirección, etc.	GS. Sistemas catálogos. Equipos de medición y de gestión de calidad. LOGOTUS, normativas vigentes a nivel nacional, normativas internacionales.	Expresión Escrita	Alto	Elaborar documentos de descripción de actividades para centros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una gerencia, departamento, departamento o proceso.	42
Elaborar instrucciones para el personal que operen en los procesos de producción y servicios.	GS. Sistemas catálogos. Equipos de medición y de gestión de calidad. LOGOTUS, normativas vigentes a nivel nacional, normativas internacionales.	Identificación de Problemas	Medio	Identificar los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la necesidad de acciones correctivas.	41
Actualizar los bases de datos de los procesos de producción y servicios.	GS. Sistemas catálogos. Equipos de medición y de gestión de calidad. LOGOTUS, normativas vigentes a nivel nacional, normativas internacionales.	Inspección de Productos y Servicios	Medio	Realizar el control de calidad de los productos, servicios, logotus o administrativos para detectar errores. Incluye quejas de clientes.	43
		Inspección	Medio	Realizar visitas de inspección a los proveedores de la unidad o gerencia.	43
		Parametrización de Equipos	Medio	Establecer y documentar los procedimientos para la configuración de los equipos de trabajo.	44
8. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
11. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
12. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
13. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
14. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
15. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
16. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
17. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
18. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
19. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
20. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
21. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
22. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
2. MISIÓN		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELEVANTES A LAS ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<p><b>Código:</b> Analista Municipal de Compras Públicas</p> <p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Compras Públicas</p> <p><b>Relación Organizacional:</b> Ejecutiva y Coordinadora de Procesos</p> <p><b>Grupos Ocupacionales:</b> Servidor Público 7</p> <p><b>Grados:</b> 13</p> <p><b>Ámbito:</b> Central</p>	<p><b>Nivel de Instrucción:</b> N/A</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> N/A</p> <p><b>Experiencia:</b> Torcer Nivel</p>	<p><b>Experiencia Laboral:</b> N/A</p> <p><b>Experiencia:</b> Torcer Nivel</p>	<p><b>Experiencia Laboral:</b> N/A</p> <p><b>Experiencia:</b> Torcer Nivel</p>
<p><b>Misión:</b> Gestionar los bienes y servicios tecnológicos por sus procesos de adquisición de bienes, con el fin de garantizar el desarrollo de los servicios de la Municipalidad.</p>	<p><b>Relaciones Internas:</b> Oficinas Internas y Externas y otras entidades relacionadas.</p>	<p><b>Relaciones Externas:</b> Oficinas Internas y Externas y otras entidades relacionadas.</p>	<p><b>Relaciones Externas:</b> Oficinas Internas y Externas y otras entidades relacionadas.</p>
<p><b>Actividades Esenciales:</b></p> <p>Realiza el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Asesora en la elaboración de pliegos contra ofertas.</p> <p>Revisa los listados de ofertas e invita a participar en los procesos, no usar contra ofertas incumplidas, no aceptar ofertas de proveedores que no participen.</p> <p>Verifica los documentos de inscripción de bases, modificaciones, sumas de precios y demás requisitos y condiciones de contratación.</p> <p>Procesa el Pliego Anual de Contrataciones al Por Menor de Compras Públicas.</p> <p>Verifica la actualización del archivo de los procesos de contratación pública.</p>	<p><b>Competencias Técnicas:</b></p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p><b>Competencias Conductuales:</b></p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p><b>Competencias Conductuales:</b></p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>











DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>2. INST. OFIC. DE FORMAL. REQUERIDA</b>
<b>3. RELACIONES DE FORMAL. EXTERNAS</b>	
<b>4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>7. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LOS ESENCIALES</b>	
<b>9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS
<p><b>Código:</b></p> <p><b>Dirección de destino:</b> Área de Atención al Ciudadano (Integrada al Departamento de Gestión de Recursos Humanos)</p> <p><b>Nivel:</b> UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Especialidad de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Relación:</b> Servidor Público?</p> <p><b>Grupos Ocupacionales:</b> 13</p> <p><b>Actividad:</b> Oficial</p>	<p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Dirigido al personal de Atención al Ciudadano, personal administrativo y personal de atención al cliente.</p> <p><b>Clientes:</b></p>
<p><b>2. REVISIÓN:</b></p> <p>Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos, de fecha 15/05/2019, por la que se aprueba el perfil del puesto de trabajo de este cargo.</p>	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL ACQUISITIVA	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
<p><b>Nivel de Instrucción:</b> N/A</p> <p><b>Tercer Nivel:</b> N/A</p>	<p><b>N/A</b></p> <p><b>0</b></p> <p>Manejo operativo del sistema de Gestión de Recursos Humanos. Dirección administrativa y operativa de personal y de recursos humanos.</p>
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ESPECIFICIDADES	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS
<p>Elaborar y ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaborar y ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaborar y ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaborar y ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaborar y ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.</p>	<p><b>Alto</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><b>Alto</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><b>Medio</b></p>
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
<p>Trabaja en Equipo</p> <p>Orientación al Servicio</p> <p>Orientación al Resultado</p> <p>Comunicación Eficaz en el Organismo</p> <p>Iniciativa</p>	<p><b>Medio</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><b>Medio</b></p>

Item No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...













DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	IN TERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Jefe inmediato, Clientes internos y externos como entidades relacionadas.	Técnico Superior		Tecnológico Superior	
Nivel:		5 años		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:		Técnico Superior		Tecnológico Superior	
Rea:		4 años		Tercer Nivel	
Grado:		5 años		Tercer Nivel	
Ambito:		Técnico Superior		Tecnológico Superior	
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación de la Proforma Presupuestaria, de conformidad con las Disposiciones Legales vigentes, precautelando los recursos institucionales.		Especialidad de la experiencia		Temática de la Capacitación	
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPLETENCIAS TÉCNICAS		10.- COMPLETENCIAS CONDUCTUALES	
Supervisar la ejecución de los trabajos técnicos administrativos en la unidad de Presupuesto del GAD Municipal de Archidona.		Denominación de la Denominación de la		Nivel	
Analizar y aprobar el presupuesto anual de la institución y socializar para el cumplimiento de los compromisos de las unidades municipales.		Orientación / Asesoramiento		Alto	
Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual municipal, en función de los planes programáticos y proyectos de inversión para la gestión de la institución municipal...		Planificación y Gestión		Medio	
Asesorar a las unidades en la elaboración del Presupuesto institucional, reformas presupuestarias.		Manejo de Recursos Financieros		Alto	
Verificar y controlar las Cuentas Presupuestarias de Gastos e Ingresos, además del control por evolución de los mismos, reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.		Análisis de Operaciones		Medio	
Evaluación de la ejecución presupuestaria que permita adquirir compromisos institucionales.		Destreza Matemática		Alto	
Vigencia		9.- COMPLETENCIAS TÉCNICAS		10.- COMPLETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Denominación de la		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Contratación de Relaciones Institucionales		Bajo	
		Aprendizaje Continuo		Medio	

Item	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...



Item No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERESES:		N/A	
Código:					N/A
Denominación del Puesto:	Análisis Municipal de Talento Humano				N/A
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO				
Prof:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Secretaría				
Código:	23				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Planificar, ejecutar y administrar los subsistemas de talento humano. Aplicar la normativa legal vigente relacionada al Talento Humano de manera justa y equitativa.					
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Actualiza el estatuto orgánico y manual de puestos de acuerdo a la ley	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento	Observable
Desarrolla y mantiene un sistema de control de personal e implementación y ejecución del régimen disciplinario de acuerdo a la normativa legal vigente	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de personal humano, considerando el desarrollo de la institución y la proyección de la institución.	Realiza una proyección de posibles necesidades de personal humano, considerando el desarrollo de la institución y la proyección de la institución.
Verifica los roles de pago mensual de empleados y trabajadores del GADM de Archidona	Contabilidad básica, normativa legal vigente	Generación de ideas	Medio	Describe estrategias para la optimización de los recursos humanos, métodos y condiciones.	Describe estrategias para la optimización de los recursos humanos, métodos y condiciones.
Elabora la planificación y el presupuesto de talento humano anual	Diseño de Proyectos, normativa legal vigente	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de los recursos humanos y asegura el cumplimiento de los mismos.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de los recursos humanos y asegura el cumplimiento de los mismos.
Aplica la normativa legal vigente para el reclutamiento y selección del personal bajo el régimen LCS y Código de Trabajo y demás normativas relacionadas al talento humano en coordinación con la Dirección Administrativa	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Planificación y Gestión	Medio	Calcula el costo de los recursos humanos y establece estrategias de corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la evaluación y control de la institución.	Calcula el costo de los recursos humanos y establece estrategias de corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la evaluación y control de la institución.
Actúa como ente conciliador para la resolución de conflictos en temas	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente
Supervisa la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación y el Plan de Vacaciones anual	Normativa legal vigente, Psicología Laboral	10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Suscribe informes y certificaciones referentes al talento humano que la bora en la empresa	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento	Observable
Gestiona y supervisa la entrega de información mensual requerida por el órgano rector en talento humano y/o Contraloría General del Estado	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración con los distintos integrantes del equipo. Valora el desempeño de los demás y se esfuerza por mejorarlos.	Promueve la colaboración con los distintos integrantes del equipo. Valora el desempeño de los demás y se esfuerza por mejorarlos.
Supervisa el desarrollo de productos y servicios de las unidades de Seguridad Ocupacional y Medicina Ocupacional	Control de vehículos del Estado, normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasiones anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de la necesidad.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasiones anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de la necesidad.
Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Diseño de Proyectos, normativa legal vigente	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Programa y ejecuta la evaluación del desempeño individual y por unidad administrativa por acciones de mejora	Normativa legal vigente, manejo de paquetes ofimáticos	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación de las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación de las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza sus conocimientos, habilidades y experiencia para mejorar el desempeño de las personas. Responde a los requerimientos de las personas.	Utiliza sus conocimientos, habilidades y experiencia para mejorar el desempeño de las personas. Responde a los requerimientos de las personas.

Vigencia:











Year	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Population	1,234,567	1,245,678	1,256,789	1,267,890	1,278,901	1,289,012	1,290,123	1,301,234	1,312,345	1,323,456	1,334,567	1,345,678	1,356,789	1,367,890	1,378,901	1,389,012	1,390,123	1,401,234	1,412,345	1,423,456	1,434,567
Area (sq. mi.)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Density (per sq. mi.)	12,345	12,456	12,567	12,678	12,789	12,890	12,901	13,012	13,123	13,234	13,345	13,456	13,567	13,678	13,789	13,890	13,901	14,012	14,123	14,234	14,345
Population Change (2010-2025)		11,111	22,222	33,333	44,444	55,555	66,666	77,777	88,888	99,999	111,110	122,221	133,332	144,443	155,554	166,665	177,776	188,887	199,998	211,109	222,220
Population Change (2010-2030)		22,222	44,444	66,666	88,888	111,110	133,332	155,554	177,776	199,998	222,220	244,442	266,664	288,886	311,108	333,330	355,552	377,774	399,996	422,218	444,440
Population Change (2010-2035)		33,333	66,666	99,999	133,332	166,665	199,998	233,331	266,664	299,997	333,330	366,663	399,996	433,329	466,662	499,995	533,328	566,661	599,994	633,327	666,660
Population Change (2010-2040)		44,444	88,888	133,332	177,776	222,220	266,664	311,108	355,552	399,996	444,440	488,884	533,328	577,772	622,216	666,660	711,104	755,548	799,992	844,436	888,880
Population Change (2010-2045)		55,555	111,110	166,665	222,220	277,775	333,330	388,885	444,440	499,995	555,550	611,105	666,660	722,215	777,770	833,325	888,880	944,435	999,990	1,055,545	1,111,100
Population Change (2010-2050)		66,666	133,332	199,998	266,664	333,330	399,996	466,662	533,328	599,994	666,660	733,326	800,000	866,666	933,332	999,998	1,066,664	1,133,330	1,200,000	1,266,666	1,333,332
Population Change (2010-2055)		77,777	155,554	222,220	288,886	355,552	422,218	488,884	555,550	622,216	688,882	755,548	822,214	888,880	955,546	1,022,212	1,088,878	1,155,544	1,222,210	1,288,876	1,355,542
Population Change (2010-2060)		88,888	177,776	244,442	311,108	377,774	444,440	511,106	577,772	644,438	711,104	777,770	844,436	911,102	977,768	1,044,434	1,111,100	1,177,766	1,244,432	1,311,098	1,377,764
Population Change (2010-2065)		99,999	199,998	266,664	333,330	399,996	466,662	533,328	599,994	666,660	733,326	800,000	866,666	933,332	999,998	1,066,664	1,133,330	1,200,000	1,266,666	1,333,332	1,399,998
Population Change (2010-2070)		111,110	222,220	288,886	355,552	422,218	488,884	555,550	622,216	688,882	755,548	822,214	888,880	955,546	1,022,212	1,088,878	1,155,544	1,222,210	1,288,876	1,355,542	1,422,208
Population Change (2010-2075)		122,221	244,442	311,108	377,774	444,440	511,106	577,772	644,438	711,104	777,770	844,436	911,102	977,768	1,044,434	1,111,100	1,177,766	1,244,432	1,311,098	1,377,764	1,444,430
Population Change (2010-2080)		133,332	266,664	333,330	399,996	466,662	533,328	599,994	666,660	733,326	800,000	866,666	933,332	999,998	1,066,664	1,133,330	1,200,000	1,266,666	1,333,332	1,399,998	1,466,664
Population Change (2010-2085)		144,443	288,886	355,552	422,218	488,884	555,550	622,216	688,882	755,548	822,214	888,880	955,546	1,022,212	1,088,878	1,155,544	1,222,210	1,288,876	1,355,542	1,422,208	1,488,874
Population Change (2010-2090)		155,554	311,108	377,774	444,440	511,106	577,772	644,438	711,104	777,770	844,436	911,102	977,768	1,044,434	1,111,100	1,177,766	1,244,432	1,311,098	1,377,764	1,444,430	1,511,096
Population Change (2010-2095)		166,665	333,330	399,996	466,662	533,328	599,994	666,660	733,326	800,000	866,666	933,332	999,998	1,066,664	1,133,330	1,200,000	1,266,666	1,333,332	1,399,998	1,466,664	1,533,330
Population Change (2010-2100)		177,776	355,552	422,218	488,884	555,550	622,216	688,882	755,548	822,214	888,880	955,546	1,022,212	1,088,878	1,155,544	1,222,210	1,288,876	1,355,542	1,422,208	1,488,874	1,555,540

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<p><b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>Código:</b> _____</p> <p><b>Denominación del Puesto:</b> REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</p> <p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</p> <p><b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p><b>Grado:</b> 15</p> <p><b>Ambito:</b> Cantonal</p>		<p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Accesorio Municipal, Alcaldía, Direcciones y Coordinaciones, colaboraciones de las unidades, colaboradores de la institución, Usuarios externos, Dinamita</p>		<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Tercer Nivel</p>	
<p><b>2. MISIÓN</b></p> <p>Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades de los procesos registrales de la institución para la generación de productos y servicios públicos, conforme lo determina la Ley de Registro.</p>		<p><b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b></p> <p>N/A</p> <p>Libre Ejercicio</p>		<p>Tercer Nivel</p> <p>4 años</p>	
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.</p> <p>Lleva un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.</p> <p>Lleva, con sujeción a la Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Comercio, Registro de Hipotecas, Registro de Inscripciones y cerrados de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.</p> <p>Sentará las razones de notificación o citación con la presencia de testigos que dan fe de la diligencia ejecutada.</p> <p>Confiere verificados y copias con sujeción a la Ley de Registro</p> <p>Da informes oficiales que le piden los funcionarios públicos accesa de la información que consta en los libros de registro</p>		<p><b>6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario</p> <p>Organización de la información</p> <p>Normas legales vigentes</p> <p>Derecho Civil, Derecho Registral, Derecho Societario, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario</p> <p>Realice actualizaciones periódicas, para garantizar una base de información</p> <p>Atención usuario interno y externo</p> <p>Atención usuario interno y externo</p>		<p><b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Administración, Redacción, COOTAD, Resolución de conflictos, Contabilidad, Derecho Mercantil.</p>	
<p><b>3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>		<p><b>9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b></p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>		<p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Medio</p> <p>Dirige guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p>		<p>Medio</p> <p>19</p> <p>Analiza y corrige documentos.</p>	
		<p>Monitoreo y Control</p> <p>Bajo</p> <p>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, comprobando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p>		<p>Bajo</p> <p>12</p> <p>Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos</p>	
		<p>Planificación y Gestión</p> <p>Bajo</p> <p>Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.</p>		<p>Bajo</p> <p>14</p> <p>Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.</p>	
		<p>Manejo de Recursos Materiales</p> <p>Medio</p> <p>Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos</p>		<p>Medio</p> <p>24</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>	
		<p>Instrucción</p> <p>Bajo</p> <p>Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.</p>		<p>Bajo</p> <p>5</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	
		<p>Orientación a los Resultados</p> <p>Medio</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>		<p>Medio</p> <p>8</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	
		<p>Orientación a la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>		<p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Bajo</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>		<p>Bajo</p> <p>24</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>	
		<p>Orientación de Servicio</p> <p>Medio</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>		<p>Medio</p> <p>5</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	
		<p>Orientación a los Resultados</p> <p>Medio</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>		<p>Medio</p> <p>8</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	
		<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Bajo</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>		<p>Bajo</p> <p>24</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>	
		<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Bajo</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>		<p>Bajo</p> <p>24</p> <p>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>	

VIAJES





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO		4. INSTRUCCIÓN FORMAS EDUCATIVA	
5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERIORES		Nivel de Instrucción:	
Código	Denominación del Puesto	Nº Profesional	Unidad Administrativa	Grado de Experiencia	Grado de Instrucción
	Servidor Municipal de Apoyo 3 - Compras Públicas		Jefe Inmediato: Jefe de Inversión y Ejecución		N/A
					N/A
					Comercio, Administración, Secretariado e Afines.
<b>6. EQUIVOCACIONES Y/O RESTRICCIONES</b>					
Tiempo de Experiencia:		Grado de Experiencia:		Grado de Instrucción:	
		N/A		N/A	
Capacidad de la experiencia:		Procedimiento de infraestructura y manejo de plataformas de compras públicas. Certificación como operador del SOCE.			
<b>6. COMPARACIONES DE NIVELES</b>					
				N/A	
<b>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>					
Cualquier requerimiento de acuerdo al requerimiento de la unidad. Facilita la despacho y registro de recepción.		Técnicas de secretariado, ofimática		Bajo	
Recabde documentación, habilita de ordenaciones para procesos de contratación de acuerdo con la normativa vigente.		Manejo de plataformas gubernamentales, NORMAS DE INTERNET		Bajo	
Prestar publicaciones de necesidades de infraestructura en el perfil de compras públicas.		Ofimática, manejo de plataformas gubernamentales		Bajo	
Dedarse a la compra, según orden de ejecución de órdenes.		Sistemas de gestión documental, manejo de plataformas gubernamentales		Medio	
Atender a los usuarios, brindar información de manera oportuna sobre las actividades que se realizan en el municipio de infraestructura.		Manejo de plataformas gubernamentales, manejo de plataformas gubernamentales		Medio	
Liderar reuniones de trabajo con el personal de la oficina.		Orientación a los Resultados		Medio	
Liderar reuniones de trabajo con el personal de la oficina.		Fidelidad		Medio	
Liderar reuniones de trabajo con el personal de la oficina.		Crecimiento del Equipo Organizacional		Medio	















**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Servidor Público Municipal 1 de Seguridad y Salud Ocupacional			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO			Seguridad Industrial / SSO	
Rol:	Ejecución de Procesos	Académi, Direcciones y Unidad de Talento Humano, colaboradores de la institución.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ambito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Prevenir y evitar que se produzcan riesgos laborales que afecten a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Archidona.		N/A		Tercer Nivel	
		3 años		2 años	
		Tecnólogo Superior			
		Experiencia de Prevención de riesgos laborales, seguridad ocupacional, Elaboración de propuestas para dotación de equipos de protección para el personal, Informes de riesgos laborales, Elaboración de Planes de seguridad y salud en el trabajo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar los roles de prevención ante los riesgos identificados en la estructura, como resultado de un diagnóstico e identificación de los riesgos laborales.	Normativa legal vigente; Riesgos laborales; Ergonomía.	Denominación de la Competencia	Nivel	Competencias Observables	
Elaborar el Plan Interno de Riesgos de la Municipalidad de Archidona	Normativa legal vigente; Riesgos laborales; Ley del ESS	Diseño de estrategias del talento humano	Bajo	Aplica los fundamentos de diagnóstico de riesgos. Delimita los riesgos para el desarrollo de las competencias críticas. Especificamente hace un seguimiento de los riesgos.	
Implementar e integrar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando como referencia los criterios emitidos por nacional e internacional.	Normativa legal vigente; Riesgos laborales; Ley del ESS	Orientación / Asesoramiento	Medio	Crea roles a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y ODS.	
Registra cada suceso de accidente e incidente en la empresa y reporta al ESS los accidentes y enfermedades profesionales.	Normativa legal vigente; Riesgos laborales; Ley del ESS	Monitoreo / Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza una planificación y estimación cuantitativa de los riesgos asociados a la actividad de la Municipalidad		Investigación	Medio	Investiga sobre procedimientos técnicos, aplica o desarrolla nuevos procedimientos técnicos de la unidad administrativa.	
Controla el uso de equipos de protección al personal de líneas peligrosas.		Permanente Estratégica	Bajo	Controla los cambios del entorno y vela por la capacidad de preparar planes y programas de implementación.	
Conoce la importancia de las medidas preventivas propuestas y observadas de las actividades para eliminar los riesgos laborales.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Competencias Observables	
		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Se compromete a trabajar en equipo y en acciones. Se compromete a ser un referente en el área de acciones de trabajo. Promueve el trabajo en equipo para todas las áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en respuesta a las peticiones, aporta soluciones a la satisfacción del cliente interno o externo.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Monitorea los riesgos laborales para asegurar mejores niveles de cumplimiento de los objetivos.	
		Atención al Cliente	Bajo	Busca información sobre la necesidad del cliente interno o externo y vela por su satisfacción.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre la necesidad de mantenerse actualizado y vela por su cumplimiento.	

Uganda









**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Tercer año aprobado o Certificado de Comisión de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1- COMUNICACIÓN SOCIAL			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL		Asesoría Municipal, Alcaldía, Direcciones y Unidades, colaboradores de las unidades, colaboradores de la institución, Usuarios externos.		Comunicación Organizacional y/o Corporativa, y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing, producción audio visual y carreras afines
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ambito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Tercer año aprobado o Certificado de Comisión de Educación Superior	N/A	N/A	
		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:			
		Elaboración y producción de piezas como: reportes, planes de trabajo, informes, boletines, folletos, manuales, guías, etc. y presentación de estos a clientes, proveedores y usuarios de los servicios.			
		Elaboración de manuales de procedimientos y actualización de la información institucional e ser gráfica.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Preparar el material instruccional a utilizar en la elaboración de las prácticas de la Dirección	Desarrollar estrategias del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas actuales y nuevas en la organización para el desarrollo de las capacitaciones en el área de comunicación de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
	Elaboración de documentos internos y externos	Motivación y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
	Realizar guías, manuales internos y programas sociales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, combino la calidad del trabajo y verifica la información para asegurar que las se han ejecutado las acciones.	
	Recopilar en la entidad en el proceso de configuración de bases	Manejo de Recursos Humanos	Medio	Determina las necesidades de recursos, establece la inducción y control al uso de los recursos.	
	Trabajo en la entidad en el proceso de configuración de bases	Institución	Bajo	Participa en un programa sobre la toma de poder en un programa de capacitación.	
8. ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Trabajo en la institución del P.O.A. de la Unidad	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre el curso al momento de inscribirse libros y otro para ampliar sus conocimientos básicos.	
	Ejecutar y llevar a cabo el plan de Buenas Prácticas de la institución, organizando eventos preventivos, sociales y culturales al precio, para mantener y promover la imagen institucional	Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del clima interno o externo en los clientes de servicio para ellos, aprueba soluciones a la medida de sus necesidades.	
	Seguimiento y control de la información interna de la institución, mediante el uso de los sistemas de comunicación en multimedia.	Orientación a los Resultados	Medio	Analiza los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados, propone mejoras y sugiere niveles de desempeño y otros cambios.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre el curso al momento de inscribirse libros y otro para ampliar sus conocimientos básicos.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre el curso al momento de inscribirse libros y otro para ampliar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:







Item No.	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES  
 OFFICE OF INSURANCE REGULATION AND COMMUNITY CARE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
2. MISIÓN	
4. ACTIVIDADES ESENCIALES	
5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A ESENCIALES	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A ESENCIALES	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Servidor Técnico Municipal 1 de Nivel
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad:</b>	Procuraduría Sindical
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1
<b>Grado:</b>	7
<b>Ámbito:</b>	Cantonal
<b>Descripción del Puesto:</b>	Jefe inmediato. Clientes internos y Externos y demás entidades relacionadas.
<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	0
<b>Experiencia:</b>	Elaboración de contratos, convenios, minutas, resoluciones, demandas, contestación a demandas, informes jurídicos.
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la Capacitación	
Normativa Legal y Constitucional. Derecho administrativo.	
<b>Denominación de la Actividad:</b>	Orientación / Asesoramiento
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
<b>Denominación de la Actividad:</b>	Generación de Ideas
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
<b>Denominación de la Actividad:</b>	Monitoreo y Control
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
<b>Denominación de la Actividad:</b>	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio)
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes
<b>Denominación de la Actividad:</b>	Identificación de Problemas
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>	
<b>Denominación de la Competencia:</b>	Comportamiento Observable
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora
<b>Denominación de la Competencia:</b>	Orientación de Servicio
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se
<b>Denominación de la Competencia:</b>	Orientación a los Resultados
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y
<b>Denominación de la Competencia:</b>	Iniciativa
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el
<b>Denominación de la Competencia:</b>	Aprendizaje Continuo
<b>Nivel:</b>	Medio
<b>Descripción:</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.





