

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 105.2-A-GDMA-2021

ING. TELMO ANDRÉS BONILLA ABRIL

CONSIDERANDO:

- Que,** los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que,** la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y en el artículo 238 del mismo cuerpo legal, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el Art 338 del COOTAD, indica 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;

- Que,** el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público 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 de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;*
- Que,** de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, con fecha 5 de noviembre del 2021, sesión ordinaria en la que el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos, el Ing. Andrés Bonilla Abril, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, tomando en cuenta el 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”* y literal w) del artículo 60 *“Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos”;* expidió el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la institución;
- Que,** Mediante Resolución Administrativa N^º 105.1-A-GADMA-2021, de fecha 15 de noviembre del 2021, se aprueba la Actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal de Archidona.
- Que,** es necesario establecer un instrumento técnico que permita a la Coordinación 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 Estatuto Orgánico Funcional 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:

EL MANUAL DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA

Artículo 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 GADM 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.

El propósito fundamental de este manual consiste en establecer las líneas, sobre las cuales se definen los cargos, mismas que deben estar alineadas con la misión y objetivos institucionales, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios y las nuevas prácticas de atención, que permita mejorar los aspectos complejos de la contratación del personal con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los servidores en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

Es importante considerar que las funciones que vienen desempeñando los servidores y empleados de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona deben ser ordenadas y clasificadas en función del Estatuto y de este Manual.

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

Artículo 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.

Artículo 3.- PRINCIPIOS.- Se ha tomado como base los siguientes principios y sustentos:

1. 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.
2. La descripción de cada cargo, guarda armonía con la funcionalidad de la estructura orgánica funcional de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Artículo 4.- 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”.

Artículo 5.- 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 6.- 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
<i>NO PROFESIONAL</i>	Servicios
	Administrativo
	Ejecución de procesos de apoyo
<i>PROFESIONAL</i>	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
	Director de área

Artículo 7.- 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 Apoyo 2
Servidor Público Apoyo 3
Servidor Público Apoyo 4
Servidor Público Apoyo 5
PROFESIONALES
Servidor Público 1
Servidor Público 2
Servidor Público 3
Servidor Público 4
Servidor Público 5
Servidor Público 6
Servidor Público 7
Director de Área

I. PROCEDIMIENTO

Artículo 8.- 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 Coordinación 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 9.- 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 10.- 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 11.- 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 12.- 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 13.- 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	INSTRUCCION 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	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Artículo 14.- 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
	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 2	Mínima 6 meses
		Servidor Público de Apoyo 3	
		Servidor Público de Apoyo 4	1 año
		Servidor Público de Apoyo 5	1 año 6 meses
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Servidor Público 1	1 año
Servidor Público 2		6 meses	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	1 año
		Servidor Público 4	1 año 6 meses
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5	2 años
		Servidor Público 6	2 años 6 meses
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 7	3 años	
DIRECTIVO	DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	4 años
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	ALCALDE	
LEGISLATIVO	ELECCIÓN POPULAR	CONCEJAL/A MUNICIPAL	

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
NO PROFESIONALES		
1	Servidor Público de Servicios 1	Integra los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y complementarios
2	Servidor Público de Apoyo 2	Integra los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo en una rama u oficio determinado
3	Servidor Público de Apoyo 3	
4	Servidor Público de Apoyo 4	
5	Servidor Público de Apoyo 5	
6	Servidor Público 1	Integra los puestos de ejecución y supervisión actividades técnicas y tecnológicas en procesos operativos, productivos o industriales.
PROFESIONALES		
7	Servidor Público 2	Integra los puestos de ejecución y supervisión actividades técnicas y tecnológicas en procesos operativos, productivos o industriales.

8	Servidor Público 3	Integra los puestos de ejecución y supervisión actividades técnicas y tecnológicas en procesos operativos, productivos o industriales
9	Servidor Público 4	
10	Servidor Público 5	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
11	Servidor Público 6	
12	Servidor Público 7	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
13	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.- De conformidad a lo determinado en el artículo 1 del Acuerdo 060, emitido por el Ministerio de Trabajo, *“Establecer la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sustentado en el Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización...”*, se propone el siguiente clasificador de cargos, mismo que servirá para establecer una tabla interna salarial acorde a la disponibilidad presupuestaria institucional:

GAD MUNICIPAL ARCHIDONA ADMINISTRACIÓN 2019-2023		CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS						
PROPUESTA 2022								
NIVEL	ROL	GRADO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN BASE	RÉGIME N	GRADO	RMU	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS-1	AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES - APOYO 1	CÓDIGO	1	410	BACHILLER	NO REQUERIDA
		SERVIDOR PÚBLICO APOYO-2	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO-2	LOSEP	2	533		MINIMA 6 MESES
	SERVIDOR PÚBLICO APOYO-3	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO-3	LOSEP	3	565	1 AÑO		
	SERVIDOR PÚBLICO APOYO-4	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO-4	LOSEP	4	622	1 AÑO 6 MESES		
	SERVIDOR PÚBLICO APOYO-5	SERVIDOR MUNICIPAL APOYO-5	LOSEP	5	675			
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 1	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 1	LOSEP	6	733	Mínimo 6 semestres aprobados o Egresado	1 AÑO
		SERVIDOR PÚBLICO 2	SERVIDOR TÉCNICO MUNICIPAL 2	LOSEP	7	817		6 MESES
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	SERVIDOR PROFESIONAL MUNICIPAL 1	LOSEP	8	901	TERCER NIVEL	1 AÑO
		SERVIDOR PÚBLICO 4	SERVIDOR PROFESIONAL MUNICIPAL 2	LOSEP	9	986		1 AÑO 6 MESES
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	SERVIDOR PROFESIONAL MUNICIPAL 3- ANALISTA 1	LOSEP	10	1086		2 AÑOS
		SERVIDOR PÚBLICO 6	SERVIDOR PROFESIONAL MUNICIPAL 4-ANALISTA 2	LOSEP	11	1212		2 AÑOS 6 MESES
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	SERVIDOR PROFESIONAL MUNICIPAL 5-ANALISTA 3	LOSEP	12	1350		3 AÑOS
DIRECTIVO	DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 1- DIRECTOR DE ÁREA	LOSEP	13	1900		4 AÑOS
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	ALCALDE		LOSEP	14	4500		
LEGISLATIVO	ELECCIÓN POPULAR	CONCEJAL/A MUNICIPAL		LOSEP	15	2250		

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	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.



		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	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)	Es la capacidad de reconocer la información significativa,	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.



	lógico, sentido común)	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.	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 agilitar 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 computarizados, 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 copidora 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	Crea 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 regímenes 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:

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESOS GOBERNANTES	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL	
CONCEJO MUNICIPAL	
Concejal Municipal	Elección popular
Asistente Administrativa 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	
ALCALDÍA	
Alcalde	Elección popular
Asesor Municipal	Director de Área
Asistente Administrativa 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	

COMUNICACIÓN SOCIAL	
Coordinador de Comunicación Social	Servidor Profesional Municipal 5
Técnico en Comunicación	Servidor Técnico Municipal 2
Asistente Técnico	Servidor Técnico Municipal 1
PROCURADURÍA SINDICA	
Procurador (a) Síndico Municipal	Funcionario Directivo 1
Abogado Municipal	Servidor Técnico Municipal 2
Asistente Técnica Administrativa	Servidor Técnico Municipal 2
AUDITORIA INTERNA	
Asistente Administrativa	
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO	
Secretaria/o General y de Concejo	Funcionario Directivo 1
Técnica/o en Gestión Documental	Servidor Profesional Municipal 3
Asistente Administrativa 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Recepcionista	Servidor Municipal de Apoyo 2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Director(a) Administrativo(a)	Funcionario Directivo 1
Asistente Administrativa 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
Auxiliar de Servicios Municipales	CT
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Administrador(a) de Bienes Municipales	Servidor Profesional Municipal 5
Asistente Administrativa 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Ayudante administración de bienes	CT
COORDINACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
Coordinador(a) de Compras Públicas	Servidor Profesional Municipal 5
Asistente de Compras Públicas	Servidor Municipal de Apoyo 4
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Coordinador(a) de Gestión Tecnológica	Servidor Profesional Municipal 5
Técnico Informático	Servidor Técnico Municipal 1
Asistente Técnico	Servidor Municipal de Apoyo 4
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	
Coordinador(a) de Talento Humano	Servidor Profesional Municipal 5
Analista de Talento Humano	Servidor Profesional Municipal 3
Técnica(o) de Nómina	Servidor Técnico Municipal 2
Asistente Administrativa 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Técnica(o) en Seguridad Ocupacional	Servidor Técnico Municipal 2
Médico Ocupacional	Servidor Profesional Municipal 4
DIRECCIÓN FINANCIERA	

Director(a) Financiero (a)	Funcionario Directivo 1
Asistente Técnica Administrativa	Servidor Técnico Municipal 2
Auxiliar de servicios municipales	CT
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO	
Coordinador(a) de Presupuesto	Servidor Profesional Municipal 5
Analista de Presupuesto	Servidor Profesional Municipal 3
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
Contador(a) General	Servidor Profesional Municipal 5
Analista de Contabilidad 1	Servidor Profesional Municipal 3
COORDINACIÓN DE TESORERIA	
Tesorero(a) Municipal	Servidor Profesional Municipal 5
Asistente Administrativa 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Analista de Tesorería	Servidor Profesional Municipal 3
RECAUDACIÓN	
Recaudador(a)	Servidor Técnico Municipal 1
Asistente Administrativo 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Recaudador (a) - TRANSITO	Servidor Municipal de Apoyo 2
RENTAS	
Técnica(o) en Rentas Municipales	Servidor Profesional Municipal 3
Asistente Administrativa 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
COACTIVAS	
Abogado(a) de Coactivas	Servidor Técnico Municipal 2
Notificador(a)	Servidor Municipal de Apoyo 2
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	
Registrador(a) de la Propiedad	RMU DINARDAP
Oficial de Cumplimiento	Servidor Técnico Municipal 2
Asistente de Operaciones Registrales	Servidor Municipal de Apoyo 2
Certificador(a)	Servidor Municipal de Apoyo 2
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Director(a) de Planificación	Funcionario Directivo 1
Asistente Administrativa 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
Asistente Técnico Administrativo	Servidor Técnico Municipal 1
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
Coordinador(a) de Estudios y Proyectos	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Estudios y Proyectos 1	Servidor Profesional Municipal 3
Técnica(o) en Estudios y Proyectos 2	Servidor Profesional Municipal 2
Asistente Técnico Administrativo	Servidor Técnico Municipal 2

COORDINACIÓN DE DESARROLLO CANTONAL	
Coordinador(a) de Desarrollo Cantonal	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Desarrollo Cantonal 2	Servidor Profesional Municipal 2
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN TERRITORIAL	
Coordinador(a) de Regulación Territorial	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Regulación Territorial 2	Servidor Profesional Municipal 2
Topógrafo(a)	Servidor Profesional Municipal 2
Técnica(o) de Regulación Territorial 1	Servidor Profesional Municipal 3
COORDINACIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	
Coordinador(a) de Avalúos y Catastros	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Avalúos y Catastros 1	Servidor Profesional Municipal 2
Técnica(o) en Avalúos y Catastros 2	Servidor Profesional Municipal 3
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AMBIENTE	
Director(a) de Agua Potable, Alcantarillado y Ambiente	Funcionario Directivo 1
Asistente Técnico Administrativo	Servidor Técnico Municipal 2
Técnica(o) de Servicios Municipales	Servidor Profesional Municipal 3
Técnica(o) en Laboratorio	Servidor Profesional Municipal 2
Topógrafo(a)	Servidor Técnico Municipal 2
COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	
Coordinador(a) de Agua Potable	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Agua Potable 1	Servidor Técnico Municipal 2
Técnica(o) en Agua Potable 3	Servidor Profesional Municipal 2
Auxiliar de Servicios Municipales	CT
Chofer de vehículo pesado	CT
Gasfitero	CT
Operador de equipo caminero	CT
Guardia operador	CT
COORDINACIÓN DE ALCANTARILLADO	
Coordinador(a) de Alcantarillado	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Alcantarillado 2	Servidor Profesional Municipal 2
Auxiliar de Servicios Municipales	CT
Chofer de vehículo pesado	CT
Chofer de vehículo liviano	CT
Gasfitero	CT
COORDINACIÓN DE GESTIÓN, CONTROL AMBIENTAL, RECURSOS NATURALES Y RIESGOS	
Coordinador(a) de Gestión Ambiental	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Riesgo y Patrimonio 2	Servidor Profesional Municipal 2
Técnica(o) en Minas y Recursos Naturales 2	Servidor Profesional Municipal 2



Técnica(o) en Gestión Ambiental 2	Servidor Profesional Municipal 2
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS	
Coordinador(a) de Gestión Integral de Desechos	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Gestión de Desechos Sólidos 2	Servidor Técnico Municipal 2
Asistente Técnico	Servidor Técnico Municipal 1
Auxiliar de Servicios Municipales	CT
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	
Director (a) de Obras Públicas	Funcionario Directivo 1
Coordinador(a) de Vialidad e Infraestructura	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en Obras Públicas 2	Servidor Profesional Municipal 2
Asistente Administrativa 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
Gasfitero	CT
Carpintero	CT
Albañil	CT
Pintor	CT
Chofer de vehículo liviano	CT
COORDINACIÓN DE VIALIDAD	
Técnica(o) en Vialidad 2	Servidor Profesional Municipal 2
Topógrafa(o)	Servidor Profesional Municipal 2
Ayudante Técnico	CT
Auxiliar de servicios municipales	CT
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA	
Técnico en Infraestructura Comunitaria 2	Servidor Profesional Municipal 2
Jardinero	CT
Auxiliar de servicios municipales	CT
COORDINACIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO	
Coordinador(a) de Talleres y Mantenimiento	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) en servicios municipales	Servidor Profesional Municipal 3
Asistente Técnico	Servidor Técnico Municipal 2
Subjefe de Trabajos	CT
Chofer de vehículo liviano	CT
Chofer de vehículo pesado	CT
Operador de equipo caminero (Tractor)	CT
Operador de motoniveladora	CT
Ayudante de motoniveladora	CT
Operador de retroexcavadora	CT
Operador de excavadora	CT
Ayudante de excavadora	CT
Operador de cargadora	CT



Operador de rodillo	CT
Mecánico	CT
Auxiliar de servicios municipales	CT
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
Director(a) de Desarrollo Social	Funcionario Directivo 1
Asistente Técnico Administrativo	Servidor Técnico Municipal 2
COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	
Coordinador(a) de Servicios Sociales	Servidor Profesional Municipal 5
Técnica(o) Financiera(o)	Servidor Profesional Municipal 3
CENTRO DE EQUIDAD Y JUSTICIA	
Abogado(a)	Servidor Técnico Municipal 2
Psicóloga(o) Clínica (o)	Servidor Técnico Municipal 2
Trabajador(a) Social	Servidor Técnico Municipal 2
Facilitador(a)	Servidor Municipal de Apoyo 2
CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	
Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Concejo Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Profesional Municipal 2
Técnica(o) de servicios municipales	Servidor Profesional Municipal 3
JUNTA CANTONAL DE DERECHOS	
Protector de Derechos (Miembro)	Servidor Profesional Municipal 2
Protector de Derechos (Miembro)	Servidor Profesional Municipal 2
Protector de Derechos (Miembro)	Servidor Profesional Municipal 2
Secretaria(o) Junta Cantonal de Derechos	Servidor Técnico Municipal 2
PROYECTOS CONVENIO MIES	
Técnica(o) Administrativa(o) – Adultos Mayores Atención Domiciliaria con Discapacidad	Servidor Profesional Municipal 2
Técnica(o) Administrativa(o) – Adultos Mayores Modalidad de Socialización y Encuentro	Servidor Profesional Municipal 2
Analista en Proyectos Sociales – Centro Gerontológico	Servidor Profesional Municipal 3
Enfermera(o) – Centro Gerontológico	Servidor Técnico Municipal 1
Técnico en Territorio – Centros de Desarrollo Infantil	Servidor Profesional Municipal 2
Asistente Territorio – Centros de Desarrollo Infantil	Servidor Técnico Municipal 1
DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES	
Director(a) de Turismo, Cultura y Deportes	Funcionario Directivo 1
Asistente Administrativo 3	Servidor Municipal de Apoyo 4
PATRIMONIO CULTURAL E INTERCULTURALIDAD	
Técnica(o) en Patrimonio Cultural 3	Servidor Técnico Municipal 2
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	
Técnica(o) en Economía Popular y Solidaria	Servidor Profesional Municipal 3
TURISMO, CULTURA Y DEPORTES	

Técnica(o) en Turismo, Cultura y Deportes	Servidor Profesional Municipal 3
Promotor(a) de Servicios Municipales	Servidor Municipal de Apoyo 2
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Coordinador(a) de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Servidor Profesional Municipal 5
Asistente Técnica Administrativa	Servidor Técnico Municipal 2
Técnica(o) en Transporte y Seguridad Vial 2	Servidor Profesional Municipal 1
Asistente Administrativo 1	Servidor Municipal de Apoyo 2
Revisor Vehicular	Servidor Municipal de Apoyo 2
COMISARÍA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	
Comisario Municipal	Servidor Profesional Municipal 3
Asistente Técnica Administrativa	Servidor Técnico Municipal 2
Agente de Control Municipal	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 Coordinación 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 15 de noviembre de 2021.

Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril
ALCALDE DEL CANTON ARCHIDONA





GAD MUNICIPAL
ARCHIDONA
ADMINISTRACIÓN 2019-2023

RECEPCION DE LA RESOLUCION N: 105.2-A-GADMA-2021 DEL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2021

MANUAL DE PUESTOS DEL GAD DE ARCHIDA



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS

15 NOV 2021

Recibido: *at* Hora: *16:30*

Ingreso:



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL COORDINACIÓN
DE TALENTO HUMANO

15 NOV 2021

Nombre: *C* Recibido: *14:00*

Hora: Firma:

Anexo: Foja:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ARCHIDONA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

15 NOV 2021

Fecha: *14:08* Firma: *Javia*

Hora:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL DEL
CANTÓN ARCHIDONA

15 NOV 2021

RECIBIDO
Hora: *16:30* Firma: *[Signature]*



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA
PROCURADURÍA SINDICAL

15 NOV 2021

Recibido: *D* Hora: *15:00*

Ingreso:



Recibido
15-11-2021
AB 15:30



Recibido
15-NOV-2021
16:30
[Signature] Kenin Shiguayo
Dir. Turismo



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ARCHIDONA
DIRECCIÓN FINANCIERA

15 NOV 2021

Hora: *16:01* Firma: *[Signature]*



15/NOV/2021
PR 16:00



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA
COMISARIA
Recepción de Documentos

Fecha: *15-11* Hora: *204*

Firma: *[Signature]*

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, NATIONAL SECURITY AGENCY
SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]



5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11. [Illegible]

12. [Illegible]



13. [Illegible]