



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA:

**“DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA EL
GAD CUMANDA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2014.”**

AUTORA:

MARIELA MARISOL FUENTES MOYANO

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

Certificación del tribunal

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Marcelo Antonio Villalba Guanga
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega
MIEMBRO DE TRIBUNAL

Declaración de autenticidad

Yo, MARIELA MARISOL FUENTES MOYANO, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 03 de Noviembre del 2015.

MARIELA MARISOL FUENTES MOYANO
C. I: 099275031-0

Dedicatoria

A mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento a mi familia, por su permanente apoyo en todo instante de mi vida con sus sabios consejos, paciencia, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, valores, principios, carácter, empeño, perseverancia, coraje para conseguir mis objetivos con el propósito de hacer una persona de éxito, porque siempre estuvieron pendientes de este logro alcanzado.

MARIELA FUENTES MOYANO

Agradecimiento

A Dios por siempre estar conmigo en todo momento, por darme la fuerza, sabiduría necesaria para poder cumplir esta meta propuesta importante para mi vida.

En especial al Ing. Marcelo Villalba a quien estimo y admiro por su sabiduría, conocimientos que me ofreció, mediante la asesoría y orientación en todo el proceso de la elaboración de la tesis. Gracias al Gad Cumandá por su colaboración en la investigación.

A la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo ESPOCH por haberme dado la oportunidad de estudiar y culminar la carrera profesional y a los docentes que fueron parte de mi formación académica con mucho agradecimiento y respeto.

MARIELA FUENTES MOYANO

Índice general

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Resumen ejecutivo	v
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema	2
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS.....	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEORICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 Administración	6
2.2.2 Proceso administrativo.....	6
2.2.3 Talento Humano	9
2.2.4 Análisis de puestos.....	11
2.2.4.1 Métodos del análisis de puestos.....	12
2.2.5 Definición del diseño del puesto.	12
2.2.6 Descripción del puesto	13
2.2.7 Puesto	14
2.2.8 Competencia.....	14
2.3 BASE LEGAL.....	15
2.3.1 Ley Orgánica de Servicio Público	15

2.3.2 Ministerio de relaciones laborales	16
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	17
3.3 DIAGNOSTICO. DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN EL GAD-CUMANDÁ.....	21
3.3.1 Identificación y descripción del departamento de Talento Humano.	21
3.4 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN.....	21
3.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	21
3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	21
3.6 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
3.7 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	23
CAPITULO IV: DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA EL GAD CUMANDÁ PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERÍODO 2014.....	44
4.1 ANÁLISIS DE PUESTOS:.....	44
4.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:.....	49
CONCLUSIONES	99
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA.....	101

Índice de ilustraciones

Ilustración N ^a 1 Proceso Administrativo	7
Ilustración N ^a 2 Funciones del Administrador.....	7
Ilustración N ^a 3 Ciclo Administrativo	7
Ilustración N ^a 4 Factores de análisis de puesto	11
Ilustración N ^a 5 Métodos de análisis de puestos	12
Ilustración 6 N ^o Cuadro de la estructura diseño de puestos.....	13
Ilustración N ^a 7 Pasos Análisis de puestos	44

Índice de gráficos

Gráfico N ^a 1 Modelos de Diseños de puestos	24
Gráfico N ^a 2 Dimensiones para el diseño de puesto	25
Gráfico N ^a 3 Enfoque para el diseño de puestos.	26
Gráfico N ^a 4 Métodos para recabar información.	27
Gráfico 5 Tipos de requerimientos para un puesto según Chiavenato	28
Gráfico N ^a 6 Su puesto exige supervisión.	29
Gráfico N ^a 7 Guía de trabajo.....	30
Gráfico N ^a 8 De un descriptor de puestos.....	31
Gráfico N ^a 9 Actividades en desarrollo	32
Gráfico N ^a 10 Nivel jerárquico	33
Gráfico N ^a 11 Lugares que realiza trabajos.	34
Gráfico N ^a 12 Reglas y procedimientos del GAD.	35
Gráfico N ^a 13 Responsabilidad	36
Gráfico N ^a 14 Nivel de preparación	37
Gráfico N ^a 15 Experiencia laboral	38
Gráfico N ^a 16 Supervisión	39
Gráfico N ^a 17 Requisitos	40
Gráfico N ^a 18 Funciones y responsabilidades	41

Índice de cuadros

Cuadro N ^o 1 Diseño de investigación.....	18
Cuadro N ^o 2 Estratificación de puestos	22
Cuadro 3 Resumen diagnostico dirigido a técnicos del T.H del GAD-Cumandá.....	42
Cuadro N ^o 4 Resumen diagnóstico dirigida a los colaboradores del GAD-Cumandá	43
Cuadro N ^o 5 ficha para el análisis de puestos	45
Cuadro N ^o 6 Dimensiones del Modelo de contingencias para el diseño de puestos. .	46
Cuadro N ^o 7 Ejemplo del diseño de puesto para secretaria de alcaldía.....	47

Índice de anexos

Anexo 1 Ficha de levantamiento de información	102
Anexo 2 Esquemas del descriptor de puestos	103
Anexo 3 Catálogo de competencias técnicas	104
Anexo 4 Catálogo de competencias conductuales	108

Resumen ejecutivo

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo, desarrollar un “Diseño y descripción de puestos por competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Cumandá, Provincia de Chimborazo”. La importancia radica en diseñar una guía que constituya, el análisis, diseño y descripción de puestos, mediante las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y la Asociación de Municipalidades del Ecuador. Se analizó el aspecto teórico y legal, equivalentes que ayudan a fomentar y comprender el tema de estudio que permita entender la propuesta planteada. La metodología aplicada en esta investigación fue a través del método inductivo-deductivo; con una investigación exploratoria, descriptiva y explicativa; con las técnicas de observación y la encuesta; mediante el instrumento del cuestionario. Este estudio se inició realizando un diagnóstico del problema, a través un cuadro de investigación, que permite conocer la situación actual en la municipalidad, referente a la deficiente gestión del talento humano, lo que conlleva a buscar una solución inmediata al problema. En conclusión, se da a conocer que la institución no cuenta con un diseño y descriptor de puestos por competencias, por lo tanto existen colaboradores que no cuentan con el perfil adecuado para sus respectivas funciones ya que ingresan por política y no por su escolaridad, por lo tanto en algunas ocasiones esto provoca reacciones en los demás. Por lo que he recomendado la propuesta planteada, para mejorar el nivel de desempeño de sus colaboradores y por ende brindar un mejor servicio a la comunidad Cumandense.

Palabras claves: Competencias, Diseño y Gobierno Autónomo Descentralizado.

Ing. Marcelo Antonio Villalba Guanga

DIRECTOR DE TRIBUNAL

Abstract

This research is intended to design and developed a guideline for the description of the public service position offer by competences for the Autonomous Centralized Government of Cumanda from Chimborazo province. The importance of this study is that it accounts for the necessity to have a design as guideline constituting the analysis, design and description of the public service position offer in regarding the Ecuadorian legislation addressed to Labour Relation Ministry and the Association of Ecuadorian Municipalities, In this aim, the theoretical and legal framework analysis was made at first in order to compile the fundamentals of this study proposal which allows us a better understanding of it. This research deals with an exploratory, explanatory and descriptive modality, the methodology used was the inductive-deductive method, the research techniques were the observation and survey and the questionnaire was the research tool. At the research beginning the diagnosis of the study problem was made through the application of a research chart form which let us to know the real situation of the human resources management in the Municipality from Cumanda revealing that the human resources management is deficient requiring an urgent solution. In conclusion, the study result reveal that in this governmental entity there is not any design and descriptor of the public service position by competences therefore there are employees without a proper professional profile in regarding their functions and responsibilities into the Municipality since they were recruited and started to work there just for political commitment but not for academic merits. Sometimes this fact have generated the coworker reactions. For this reason, this study proposal has been recommended in order to improve their performance in their positions into the public service looking for a better service for the community of Cumanda.

Research key words: <Competences> < Design> < Autonomous Centralized Government>

Introducción

El GAD Cumandá en su afán de contribuir al desarrollo de la sociedad, de cumplir a cabalidad con la excelencia de la comunidad, realiza convenios con las instituciones públicas educativas, para realizar la presente investigación que se refiere al tema de “Diseño, Análisis y Descripción de puestos por competencias para el GAD - CUMANDÁ Provincia de Chimborazo, 2014”, entidad pública se rige por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que expresa: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.” y al mismo tiempo sus funcionarios se rigen a la Ley Orgánica del Servidor Público emitida por el Estado Ecuatoriano.

En tal virtud la problemática se centró en que muchas entidades públicas no cuentan con esta clase de documentos formales, que da lugar a que las funciones y los procesos ocurran de manera informal y deficiente dando como resultado un servicio a la ciudadanía de mala calidad.

La recolección de la información para la elaboración del proyecto se efectuó con visitas a los puestos de trabajo de la institución, en donde se realizaron entrevistas directas con los funcionarios responsables de cada cargo, los cuales proporcionaron la información requerida en cuanto a las actividades y procedimientos que cada uno desempeña; se analizó y evaluó la información recolectada, proponiéndose una estructura organizacional y elaborándose los manuales. Con propósito de contribuir a lograr una estructura organizacional adecuada y se cumplan con los requisitos contenidos en la descripción de las funciones y procesos correspondientes, estos manuales facilitarán la misión y visión de la institución, obteniendo resultados concretos del servicio prestado a la ciudadanía del cantón

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La municipalidad del CANTÓN CUMANDÁ es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva ciudadanía de manera efectiva mediante un grupo de profesionales dispuestos a servir con sus respectivas actividades designadas. El proceso de globalización es irreversible que obliga a todas las organizaciones sean públicas o privadas a ser competitivas. En la actualidad, cada vez más las organizaciones se desarrollan con una tendencia a la homogeneidad de principios para su administración a pesar de cada una tiene su propio entorno y actividad. Dicha institución pública ha generado prestigio por su importante accionar en la administración, la misma que tiene varias falencias, como no dar una pronta respuesta a los problemas generados, lo que indica un poco efectividad al momento de realizar sus funciones, debido a que no cuentan con un diseño y descriptor de puestos por competencias, lo que les dificulta escoger a sus colaboradores idóneos para cada puesto de trabajo.

Por tal motivo en su mayoría de estas instituciones no tienen una metodología bien definida sobre selección de personal, falta de conocimiento de descriptor de puestos acorde a al área a desarrollar.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el Diseño, análisis y Descripción de puestos por competencia para el GAD – CUMANDÁ mejorara su administración?

1.1.2 Delimitación del problema

La investigación se realizará en el GAD - CUMANDÁ, que será el campo de estudio de esta tesis la misma que está comprendida en un diseño, análisis y descripción de puestos por competencias, con el fin de crear un marco referencial que sirva de guía para un adecuado desempeño laboral.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Considerando que en el mundo competitivo en el que nos desarrollamos el Talento Humano factor primordial para competir, se establece un diseño y descriptor de puestos por competencias, el mismo que es de vital importancia para conseguir que los colaboradores de la empresa realicen actividades acordes a su perfil profesional, en cuanto a habilidades e intereses personales de los mismos; puesto que las competencias parecen constituir en la actualidad un concepto en la forma de administrar o dirigir los recursos humanos, permitiendo una mejor articulación entre el trabajo y la educación. El desarrollo de la tesis permitirá mostrar que es muy valioso debido a que permite identificar capacidades, destrezas y conocimientos los mismos que ayudará tener un rendimiento exitoso al colaborador en cada una de las actividades asignadas. En el GAD- CUMANDÁ la tesis contribuirá al cumplimiento de los objetivos que tienen como meta, puesto que le permitirá tener una herramienta para medir el desempeño de las personas que afectan a la calidad del servicio, analizando las competencias necesarias para el área que desempeñan, teniendo en consideración variables referidas a habilidades, iniciativa, disciplina, conocimiento de su trabajo, calidad en el trabajo, rendimiento, responsabilidad, entre otros.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Diseñar y Describir los puestos por competencias para el GAD - CUMANDÁ Provincia de Chimborazo, 2014 para mejorar su calidad en el servicio.

1.3.2 Objetivos específicos

- Efectuar un análisis de puestos para el GAD-CUMANDÁ.
- Realizar el diagnóstico para conocer la situación actual de puestos del GAD-CUMANDÁ
- Formular el diseño y la descripción de puestos en base a la LOSEP, MRL Y AME

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Desde la antigüedad en la época primitiva el hombre formaba grupos de trabajo con la finalidad de alcanzar sus objetivos ya que de manera individual no tenían buenos resultados. A través del tiempo la administración ha sido fundamental para alcanzar la coordinación del trabajo en la organización donde la división del trabajo genero la necesidad de modelos de gestión. La manera de enfocar la gestión de los recursos humanos ha ido cambiando de acuerdo a la dinámica del desarrollo social la misma que asido influenciada por acontecimientos como es la revolución industrial.

En el principio los estudios sobre el diseño, análisis y descripción de puestos coincidían con la revolución industrial principalmente en Europa con Charles Babbage y Estados Unidos con Frederick Taylor mediante un estudio sistemático donde planearon que el trabajo podría y debería tener relación con algún principio administrativo.

La época industrial estuvo identificada por el avance tecnológico en la producción, la división y especialización del trabajo a través de procedimientos y con ello aparecieron métodos científicos aplicados en la ingeniería de producción y el desarrollo computarizado de control, como resultado se crearon los sindicatos con la cual crearon una notable relación empleado - patrono con beneficio con beneficios para ambos sectores definiendo de manera clara las obligaciones y beneficios laborales.

En la actualidad las tendencias de gestión para los recursos humanos está dirigida con un enfoque sistemático, multidisciplinario y participativo que busca considerar el análisis y descripción de los puestos de trabajo como una herramienta básica para el desarrollo de políticas de los recursos humanos buscando mejorar los beneficios que aporten al proceso.

Existe mejoras muy importantes las conseguidas por partes de las organizaciones con la implementación de un diseño de puestos a partir del desarrollo del sistema de evaluación del desempeño mediante la elaboración de perfiles para los puestos con el fin de identificar competencias adecuadas mediante la selección de personal adecuado para la reducción de tiempo innecesario y las repeticiones de tareas por parte de los colaboradores.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Administración

“La administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos”. (Idalberto, 2007, pág. 111)

Según el concepto anterior la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran, cuando quieran y como quieran.

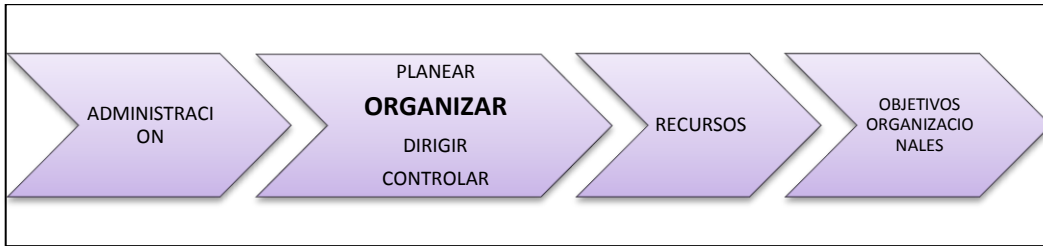
“Para hacer las cosas, la eficacia tiene que ver con los fines, con la consecución de las metas de la organización. La administración, pues, se ocupa no sólo de terminar las actividades y cumplir con las metas de la organización, sino también de hacerlo de la manera más eficiente. En las organizaciones exitosas, la eficiencia y la eficacia van aparejadas. La mala administración es resultada de la ineficacia y la ineficiencia, o de que la eficacia no se consigue mediante la eficiencia”. (Robbins, 2005)

2.2.2 Proceso administrativo

Qué es un proceso.- “Es un conjunto de actividades estructuradas que tiene por objeto crear un producto específico para un cliente determinado”. (Idalberto, 2007)

Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el proceso administrativo de la siguiente manera:

Ilustración Nª 1 Proceso Administrativo

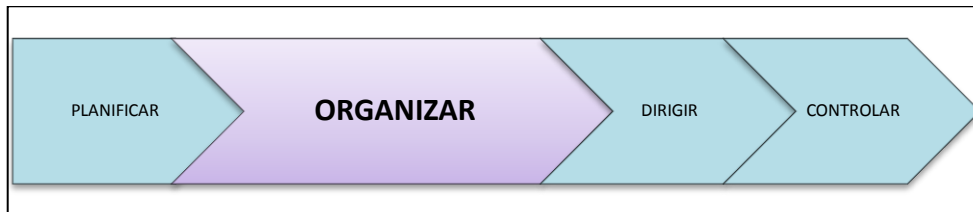


Fuente: (Idalberto, 2007)

Elaborado por: Autora

Las funciones del administrador, como un proceso sistémico, se entienden de la siguiente manera:

Ilustración Nª 2 Funciones del Administrador

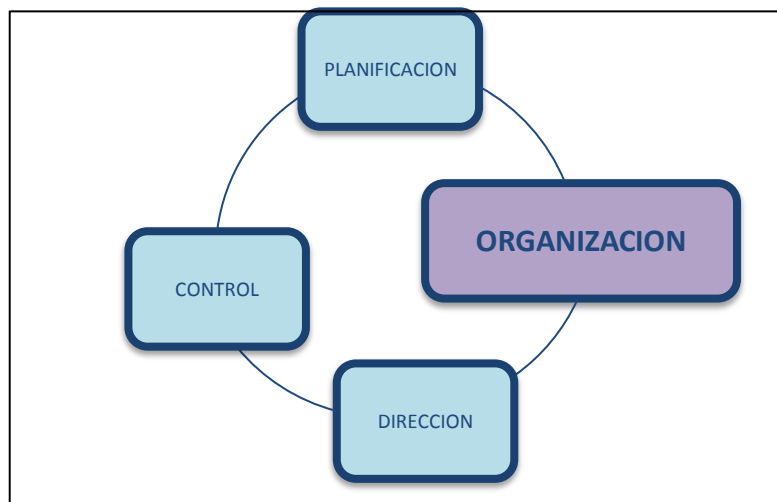


Fuente: (Idalberto, 2007)

Elaborado por: Autora

El desempeño de estas cuatro funciones constituye el ciclo administrativo:

Ilustración Nª 3 Ciclo Administrativo



Fuente: (Idalberto, 2007)

Elaborado por: Autora

Planeación: Determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos.

Organización: Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades mediante los puestos, con el fin del logro de los objetivos.

Dirección: Consiste en ejecutar lo planeado a través del talento humano; es el que debe ser liberado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto.

Control. Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios.

2.2.2.1 Organización

“Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas.”
(Idalberto, 2007)

Una organización es una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad. Cada organización tiene una finalidad distinta, que se expresa de ordinario como la meta o las metas que pretende alcanzar. Toda organización está compuesta por personas, una persona que trabaja sola no es organización y hacen falta personas para realizar el trabajo que se necesita para que la organización cumpla sus metas. Todas las organizaciones crean una estructura deliberada para que los integrantes puedan trabajar, esa estructura puede ser abierta y flexible, sin límites claros ni precisos de los deberes laborales y sin apearse rigurosamente a ninguna disposición laboral explícita.

En síntesis el término organización se refiere a una entidad que tiene una finalidad definida, personas o integrantes y alguna estructura deliberada.

Aunque estas tres características son importantes para nuestra definición de que es una organización, el concepto de organización ha cambiado.

Las organizaciones cambian porque el mundo ha cambiado y lo seguirá haciendo. Cambios sociales, económicos, políticos, mundiales y tecnológicos han creado un ambiente en el que las organizaciones exitosas (las que alcanzan sus metas una y otra vez) deben adoptar maneras nuevas de hacer el trabajo. (Robbins, 2005)

2.2.3 Talento Humano

“Conjunto de aptitudes y conocimientos que poseen las personas que trabajan en una actividad o región determinada”.

2.2.3.1 Administración de Talento Humanos (ATH)

“Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas” o el talento humano, como reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño”.

“Es la coordinación de la participación de individuos para el logro de los objetivos organizacionales”.

2.2.3.2 Procesos de la administración del talento humano.

1. Admisión de personas, División de reclutamiento y selección de personal:

¿Quién debe trabajar en la organización? procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas.

2. Aplicación de personas, División de puestos y salarios: ¿Qué deberán hacer las personas? Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y diseño de puestos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.

3. Compensación de las personas, División de beneficios sociales: ¿Cómo compensar al Talento Humano? procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas remuneración y beneficios y servicios sociales.

4. Desarrollo de personas, División de capacitación: ¿Cómo desarrollar a las personas? son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración.

5. Mantenimiento de personas, División de higiene y seguridad: ¿Cómo retener a las personas en el trabajo? procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye, administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad .

6. Evaluación de personas, División de personal: ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son? procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerenciales.

2.2.3.3 Importancia

La administración de Talento Humanos es de suma importancia para todos los gerentes, para todas las áreas. Es importante conocer las herramientas de Talento Humanos porque no es bueno:

- Tomar a la persona equivocada;
- Tener alta rotación de personal, o una rotación diferente a la deseada o personal insatisfecho;
- Que la gente no este comprometida;
- Que los empleados piensen que su salario es injusto;

Para evitar estos inconvenientes, los gerentes de todas las áreas deben tener buenas herramientas. Es decir, no es solo una temática del área de Recursos Humanos sino que, por el contrario, debe preocupar por igual a gerentes y jefes de todas las áreas de la organización.

2.2.3.4 Objetivos

Los objetivos de la GTH son múltiples; ésta debe, entre otras cosas, contribuir a la eficacia de la organización:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.
2. Proporcionar competitividad a la organización.

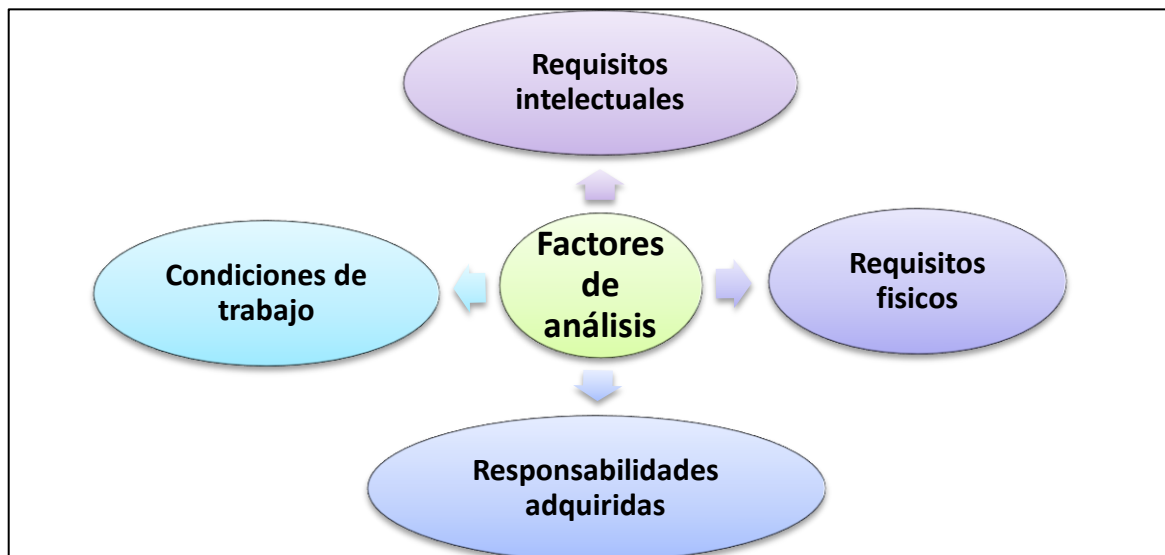
3. Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas.
4. Aumentar el auto actualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.
5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
6. Administrar e impulsar el cambio.
7. Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
8. Contribuir a la mejor empresa y al mejor equipo.

2.2.4 Análisis de puestos

Concepto de puesto.- “Es un conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional”. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009)

Concepto análisis de puesto.- “Es detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que se pueda desempeñar correctamente el puesto” (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009)

Ilustración N°4 Factores de análisis de puesto

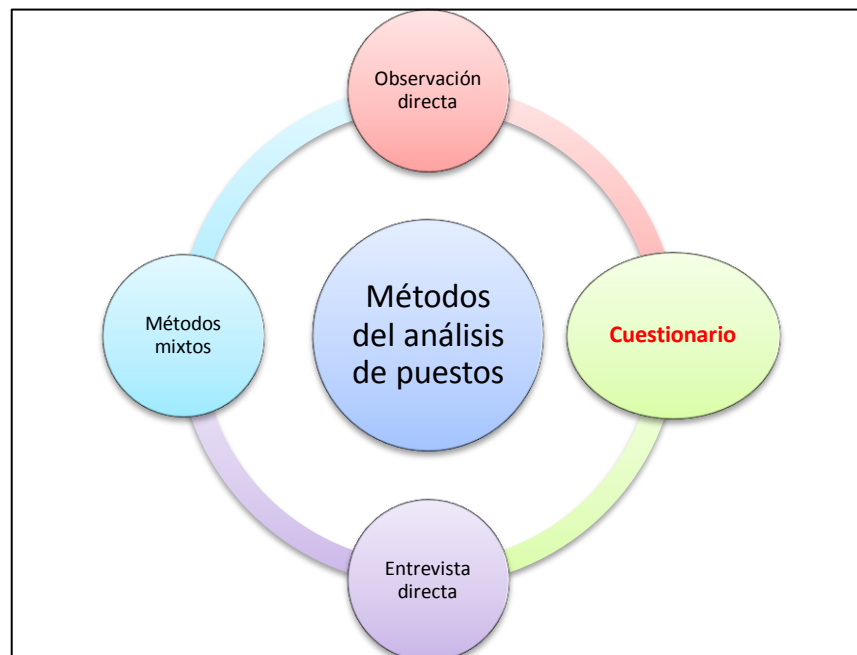


Fuente: (Idalberto, 2007)

Elaborado por: Autora

2.2.4.1 Métodos del análisis de puestos

Ilustración N° 5 Métodos de análisis de puestos



Fuente: Chiavenato. Gestión de Talento Humano
Elaborado por: Autora

2.2.5 Definición del diseño del puesto.

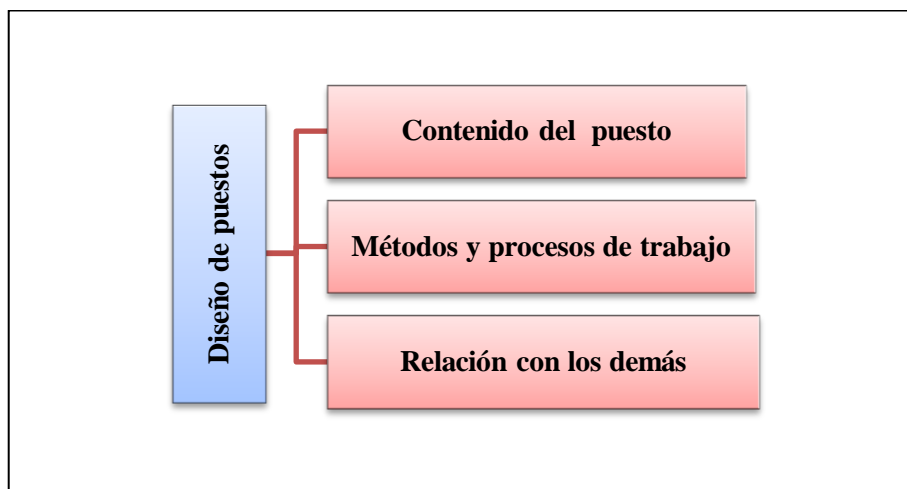
“El diseño de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo”. (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2010).

El diseño del puesto “es la manera en que cada uno se estructura y dimensiona” (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009)

Según el autor puedo decir que el diseño del puesto es la forma inédita de cada autor, como desea, que su puesto sea diseñado y que condiciones desea agregarlas con el fin de mejorar y alcanzar sus objetivos.

Cuadro de la estructura diseño de puestos.

Ilustración 6 N° Cuadro de la estructura diseño de puestos.



Fuente: Chiavenato. Gestión de Talento Humano

Elaborado por: Autora

Esta estructura puede definir “como un proceso organizacional del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un puesto específico” (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2008).

2.2.5.1 Especificaciones del puesto.

La especificación del puesto resulta en las características indispensables que el ocupante o aspirante a un puesto debe poseer para su eficaz desempeño y entre ellas se destacan: conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas, por tanto las exige el mismo puesto según sea su diseño.

2.2.5.2 Modelos de diseño de puestos.

Hay tres modelos de diseño de puestos

- a) Modelo clásico o tradicional
- b) Modelo humanista
- c) Modelo de las contingencias

2.2.6 Descripción del puesto

“La descripción del puesto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás puesto de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del puesto (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del puesto y de los deberes y las responsabilidades que comprende” (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009).

Proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y diferencian a un puesto de los demás existentes en la organización. Se realiza la enumeración precisa de las funciones y tareas (qué hace el ocupante); el tiempo de ejecución (cuándo lo hace); los medios utilizados (cómo lo hace) y, (el por qué lo hace).

2.2.7 Puesto

Lugar que una persona ocupa en una organización. Implica cumplir responsabilidades, tareas claramente definidas.

2.2.7.1 Perfil de Puesto

Perfil de Puesto, también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, El perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los Recursos Humanos de la Instituciones de cualquier nivel.

2.2.7.2 Propósito o fin del puesto

Permite ejecutar tareas en la organización para conseguir determinados objetivos, representa la intersección entre la organización y las personas que trabajan en ella.

2.2.8 Competencia

Competencia es una característica profunda en el individuo que esta casualmente relacionada con un estándar de efectividad y/o con una performance superior en un trabajo o situación.

Según la (Organización Internacional del Trabajo) define a la competencia como” la capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada”

2.3 BASE LEGAL

2.3.1 Ley Orgánica de Servicio Público

“El Art. 163, inciso tercero del Reglamento a la LOSEP. Manifiesta: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica”. (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2010)

(Corporación de Estudios y Publicaciones, 2010) **Artículo 164.- Análisis 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 las instituciones del Estado, 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.

2.3.2 Ministerio de relaciones laborales

Según el artículo 62 de LOSEP.

Que los gobiernos autónomos descentralizados , sus entidades y regímenes especiales diseñaran y aplicaran su propio sistema de clasificación de puestos observando al normativa la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales respetando al estructura de puestos grados u grupos ocupacionales, que establece en los respectivos acuerdos emitidos por el ministerio de relaciones laborales en todo momento.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada es de tipo exploratorio, descriptiva y explicativa mediante la información adquirida donde se estableció con mayor amplitud la falta de un diseño, análisis y descripción de puestos por competencias para la municipalidad del Cantón Cumandá buscando dar respuesta a la idea a defender planteada anteriormente.

3.1.1 Exploratoria

La investigación exploratoria nos permite recolectar e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema y su realización.

3.1.2 Descriptiva

Los estudios descriptivos tienen la misión de mostrar la forma en que ocurre el problema que se estudia.

3.1.3 Explicativa

La investigación explicativa tiene como fundamento la prueba de la idea a defender y busca que las conclusiones lleven a la formulación o al contraste de leyes o principios científicos.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

Se trata de un diseño de investigación que permite recabar información de todos los aspectos organizacionales del GAD – Cumandá, convirtiéndose en la base para el Diseño y Descripción de Puestos por Competencias, para el GAD – Cumandá, Provincia de Chimborazo para una eficiente administración.

CUADRO DEL DISEÑO DE LA INVESTIGACION

GESTION DE TALENTO HUMANO

Cuadro N° 1 Diseño de investigación

FACTOR PRINCIPAL	FACTOR SECUNDARIO	VARIABLE	TIPO DE INVESTIGACION	INSTRUMENTO	PREGUNTA
O R G A N I Z A C I O N	ANÁLISIS	Método de análisis de puestos	Exploratoria	Encuesta	<p>Que métodos que utiliza para recolectar datos para el análisis de un puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Método Entrevista ✓ Método Cuestionario ✓ Método Observación <p>Considera importante los cuatro tipos de requerimientos para un desarrollo adecuado de las funciones de un cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos intelectuales ✓ Requisitos físicos ✓ Responsabilidades adquiridas ✓ Condiciones de trabajo
		Requerimientos para un puesto de trabajo	Exploratoria	Encuesta	<p>Tareas del puesto que ejerce en el GAD - Cumandá</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativo _____ ✓ Técnicos _____ ✓ Secretarial _____ ✓ Operativos _____ ✓ Seguridad _____ <p>Mantenimiento _____</p> <p>Su puesto exige vigilancia SI NO</p> <p>En su puesto tiene responsabilidad de supervisión.</p>

	Supervisión de puestos	Exploratoria		<p>SI ___ NO ___</p> <p>Marque con una x el o los lugares que realiza los trabajos.</p> <p>✓ Oficina ___</p> <p>✓ Campo ___</p> <p>✓ Bodega ___</p> <p>✓ Otros ___</p>
	Experiencia del puesto	Exploratoria	Encuesta	<p>Señale con una x si es importancia de tener experiencia para su puesto de trabajo.</p> <p>SI ___ NO ___</p>
	Tipo de escolaridad.	Exploratoria	Encuesta	<p>Qué tipo de escolaridad exige su lugar de trabajo.</p> <p>✓ Educación Básica _____</p> <p>✓ Bachillerato _____</p> <p>✓ Técnico _____</p> <p>✓ Tercer Nivel _____</p> <p>✓ Cuarto nivel _____</p>
	Tipo de competencias	Exploratoria.	Encuesta	<p>Al momento de analizar el puesto de trabajo toma en cuenta las competencias básicas.</p> <p>SI ___ NO _</p>
DISEÑO	Modelo de los diseños de puestos	Exploratoria	Encuesta	<p>Para el diseño de puestos que modelo utilizaría usted como técnico.</p> <p>✓ Modelo clásico _____</p> <p>✓ Modelo humanístico _____</p> <p>✓ Modelo contingencia _____</p> <p>Considera necesario las cinco dimensiones para el diseño de puesto.</p> <p>✓ Variedad _____</p> <p>✓ Autonomía _____</p>

		Dimensiones Del diseño de puestos	Exploratoria	Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Significado laboral ✓ Identificación laboral ✓ Retroalimentación <p>Que enfoque o filosofía aplica para el diseño de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración científica ✓ Relaciones humanas ✓ Características del trabajo ✓ Rendimiento del desempeño laboral <p>SI ___ NO ___</p>
DESCRIPCION		Perfil de competencias	Exploratoria	Encuesta	<p>Considera importante los elementos básicos de la descripción de puestos.</p> <p>SI ___ NO ___</p> <p>Existe una guía para colocar al mejor colaborador en el lugar de trabajo.</p> <p>Sí ___ No ___</p> <p>Existe diseño y descriptor de puestos por competencias en el GAD – Cumandá</p> <p>Sí ___ No ___</p>
		Descriptor de puesto			

3.3 DIAGNOSTICO. DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN EL GAD-CUMANDÁ.

3.3.1 Identificación y descripción del departamento de Talento Humano.

En el GAD Cumandá mediante la recolección de información obtenida se determinó no cuentan con un Diseño y descripción de puestos por competencias en GAD-Cumandá. En el Área de Talento Humano que determine las actividades necesarias para cada puesto existente en la municipalidad, debido a que es una entidad pública que cada 4 años cambia de administración por lo tanto no se puede implementar acciones que sean como patrono a seguir. En los últimos tiempos se habla de un sistema universal para la administración pública lo que rige la LOSEP Y Ministerio de Relaciones Laborales vigentes.

3.4 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN.

La metodología de la investigación es a través del tipo bibliográfico y de campo. Bibliográfico por que mediante el uso de lecturas y consultas en libros, tesis, folletos, artículos que aporten con información importante y necesaria para la investigación. Campo porque a través de visitas realizadas a los colaboradores de la municipalidad en sus diferentes actividades de trabajo con el fin de obtener una información verídica y eficaz para la investigación en curso.

3.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El método aplicado para la recolección de datos fue el inductivo – deductivo a través de la técnica de la encuesta con el instrumento de cuestionarios diseñados con preguntas de opción múltiple y cerradas dirigidas desde los subordinados hasta los jefes.

3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.6.1 Población

La población serán todos los colaboradores del GAD-CUMANDÁ, cuenta con 102 colaboradores.

3.6.2 Muestra

Aquí están realizadas las encuestas a todos los involucrados en el proceso de diseño y descripción de puestos. Por lo tanto fue necesario realizar una estratificación de puestos

Cuadro N° 2 Estratificación de puestos

NIVELES ORGANIZACIONALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TIPO DE PROCESO
Directivo	Concejo Municipal; y el Despacho de la Alcaldía de la Municipalidad	Procesos Gobernantes
Asesor	Auditoría Interna	Procesos Habilitantes de Asesoría
	Procuraduría Síndica	
	Planificación Institucional	
	Comunicación Social	
Apoyo	Gestión Administrativa y Contratación Públicas	Procesos Habilitantes de Apoyo
	Gestión Financiera	
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	
	Secretaría General	
	Gestión de Administración de Talento Humano	
Operativo	Se identificarán en relación a las competencias, misión y objetivos institucionales. De acuerdo a lo establecido en el Art. 264 de la Constitución de la Republica, en concordancia con lo determinado en el Art. 125 del COOTAD.	Procesos Agregadores de Valor

Cuadro: Población GAD Cumandá

Fuente: Archivo del GAD-Cumandá.

Elaborado por: GAD-Cumandá

3.6 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La fuente de investigación de campo nos permite definir la situación actual, de los colaboradores inmerso en el GAD CUMANDÁ, así como identificar los factores en su lugar de trabajo por medio de un proceso de recopilación y análisis de los datos recolectados en el sondeo efectuado, con la finalidad de obtener la información requerida que minimice los errores, para lograr un mejoramiento en la eficacia y eficiencia del desempeño tanto en el colaborador como en la empresa.

La fuente utilizada para efectuar esta investigación es el talento humano que labora en el GAD CUMANDÁ como jefes de grupos o aéreas, y la herramienta aplicada es una encuesta.

La recolección de datos en el GAD CUMANDÁ se efectuara en el transcurso de elaboración del presente trabajo en esta dependencia, para ello se contó con la colaboración del personal de la entidad.

La metodología aplicada fue mediante el método Inductivo que permite la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

El tipo de investigación empleado es la investigación exploratoria no intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, sobre del problema investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras investigaciones. Su objetivo es documentar ciertas experiencias, examinar temas o problemas poco estudiados o que no han sido abordadas antes.

3.7 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Esto se llevara a cabo a través de las preguntas que se estructuro en el diseño de investigación.

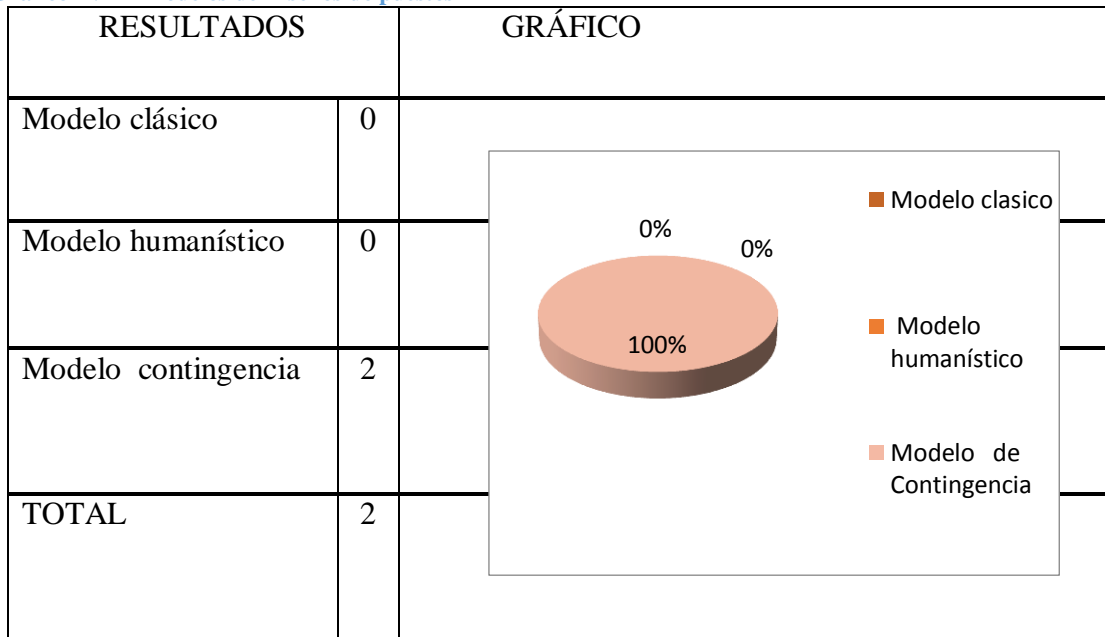
3.7.1 Procesamiento, análisis e interpretación de resultados.

ENCUESTA 1

Dirigida al personal técnico de Talento Humano del GAD – Cumandá.

1. Para el diseño de puestos que métodos utilizaría usted como técnico.

Gráfico N°1 Modelos de Diseños de puestos



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

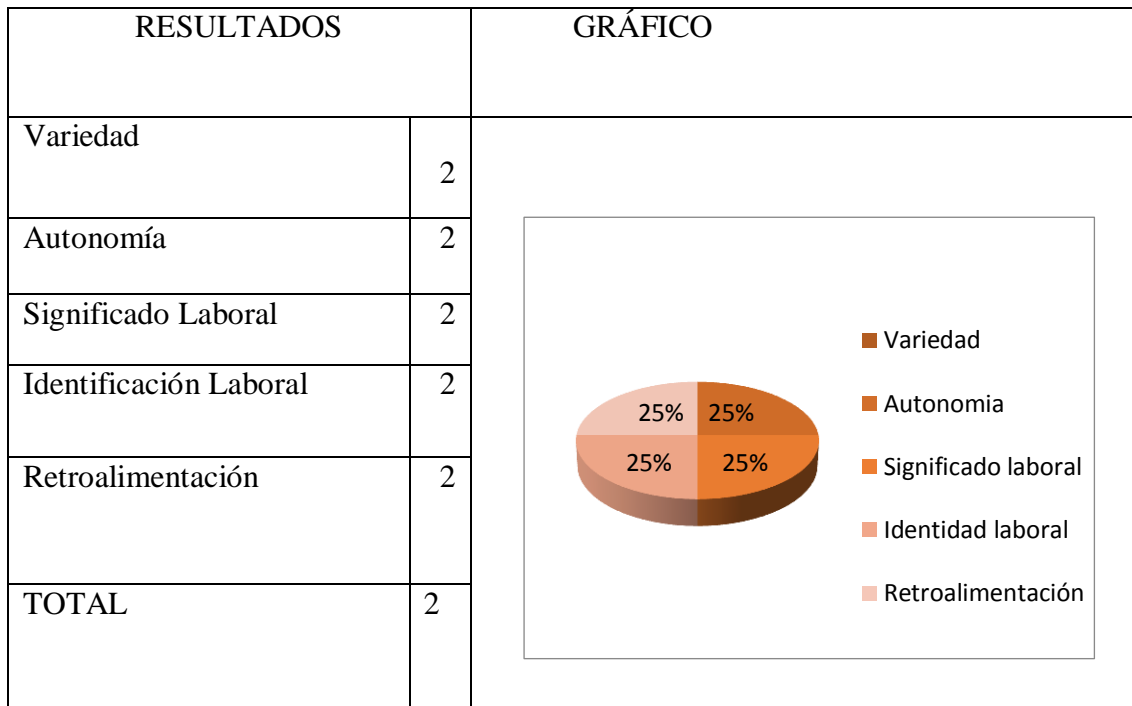
Análisis:

Se puede evidenciar que los técnicos optan por utilizar el método de contingencia para el diseño de puestos ya que este modelo pretende capacitar a los colaboradores para obtener la máxima eficiencia posible, por lo que se puede decir que existe una definición clara de los beneficios que trae utilizar los modelos en la institución.

2. Considera necesario las cinco dimensiones para el diseño de puesto.

Gráfico N° 2 Dimensiones para el diseño de puesto

Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

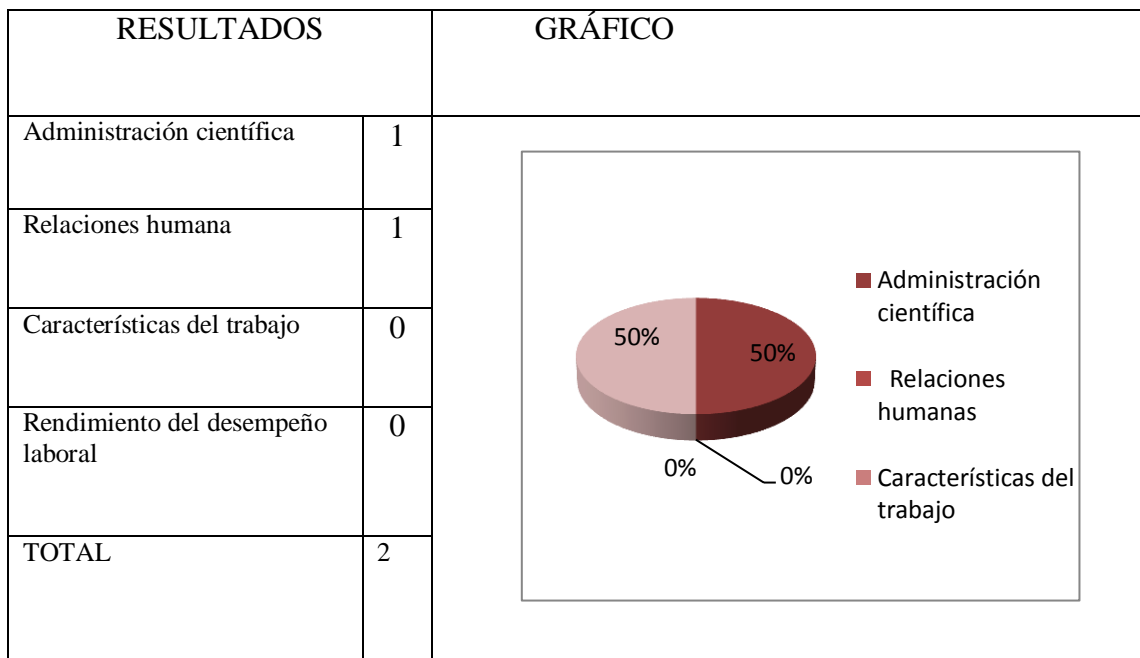


Análisis:

Como se puede observar los técnicos han concordado que son necesario e importantes las cinco dimensiones para el diseño de puestos ya que es la guía para poder escoger al colaborador idóneo para el puesto que se necesita.

3. Que enfoque o filosofía aplica para el diseño de puestos.

Gráfico N° 3 Enfoque para el diseño de puestos.



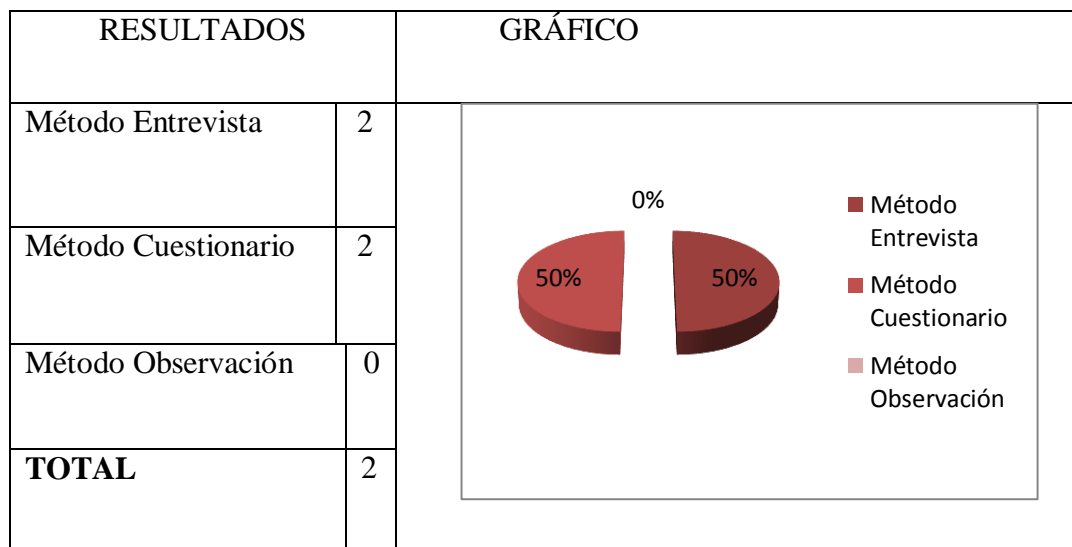
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

Se puede observar que los técnicos han manifestado que no utilizando todos los enfoques recomendados por Idalberto Chiavenato en la tercera edición del libro Gestión del Talento Humano, que estoy permitirán tener una mejor perspectiva para la investigación.

4. Que métodos utiliza para reunir información para el análisis de un puesto.

Gráfico N° 4 Métodos para recabar información.



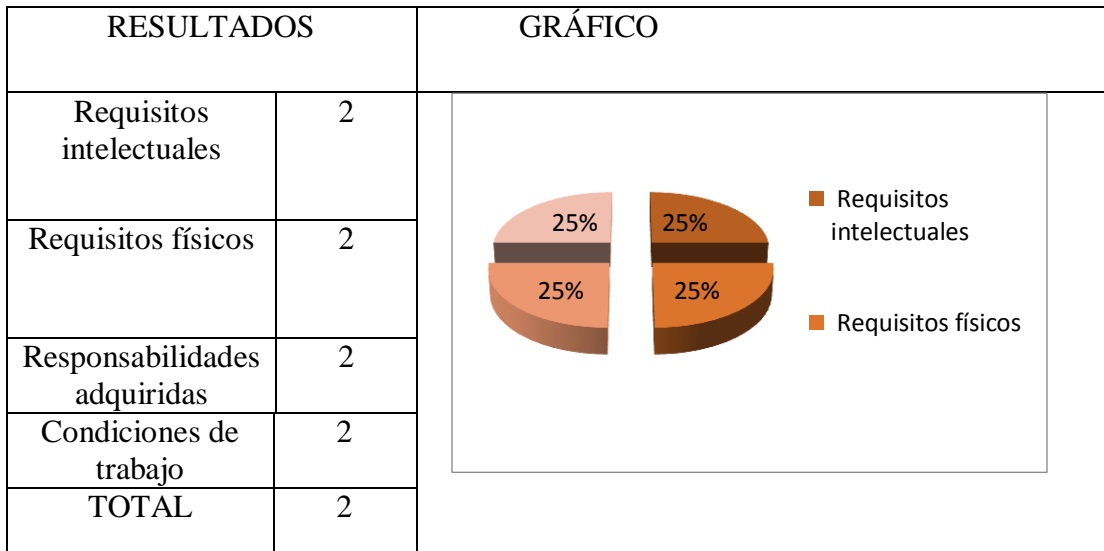
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

Se puede observar que los técnicos han concluido que para reunir información se debe utilizar el método de la entrevista ya que dentro de la institución este método es la técnica más significativa y productiva que dispone el técnico para recabar datos y ofrece al analista una excelente oportunidad para establecer una corriente de simpatía con el colaborador.

5. Al momento del análisis de puesto considerara los tipos de requerimientos para un puesto según Chiavenato.

Gráfico 5 Tipos de requerimientos para un puesto según Chiavenato



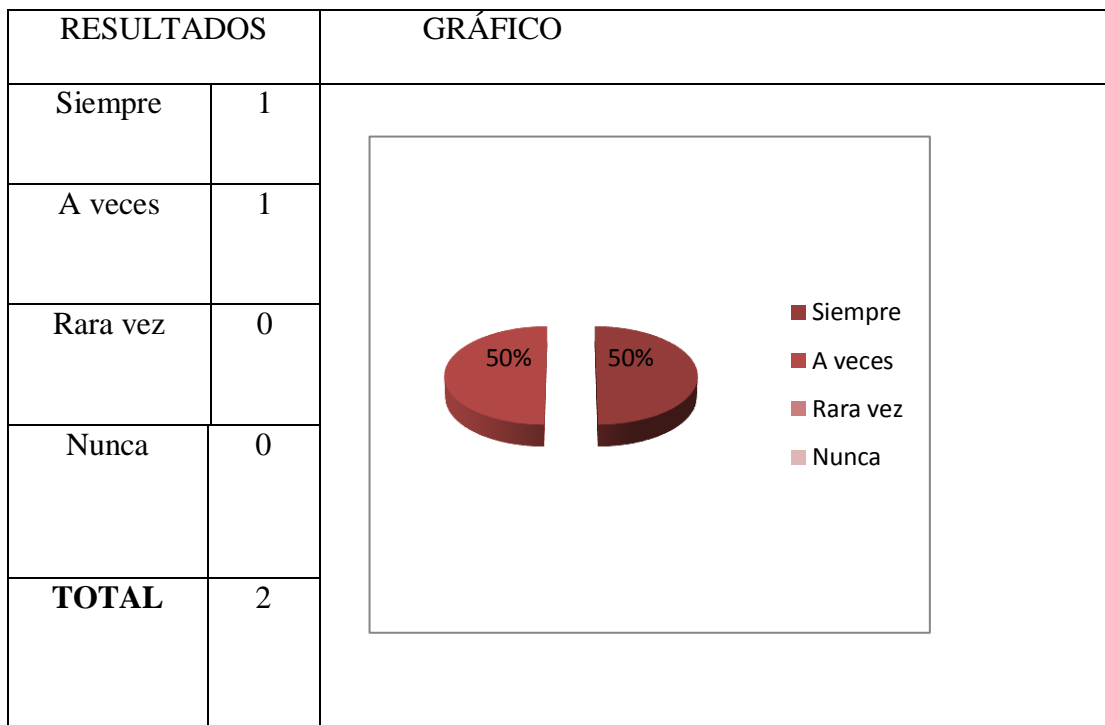
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

En su totalidad los técnicos consideran que es importante los cuatro tipos de requerimientos para un desarrollo adecuado de las funciones de un cargo ya con esto permitirá a la institución establecer las bases de la tecnificación de la administración de recursos humanos y precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo.

6. Su puesto exige supervisión y con qué frecuencia

Gráfico N°6 Su puesto exige supervisión.



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.

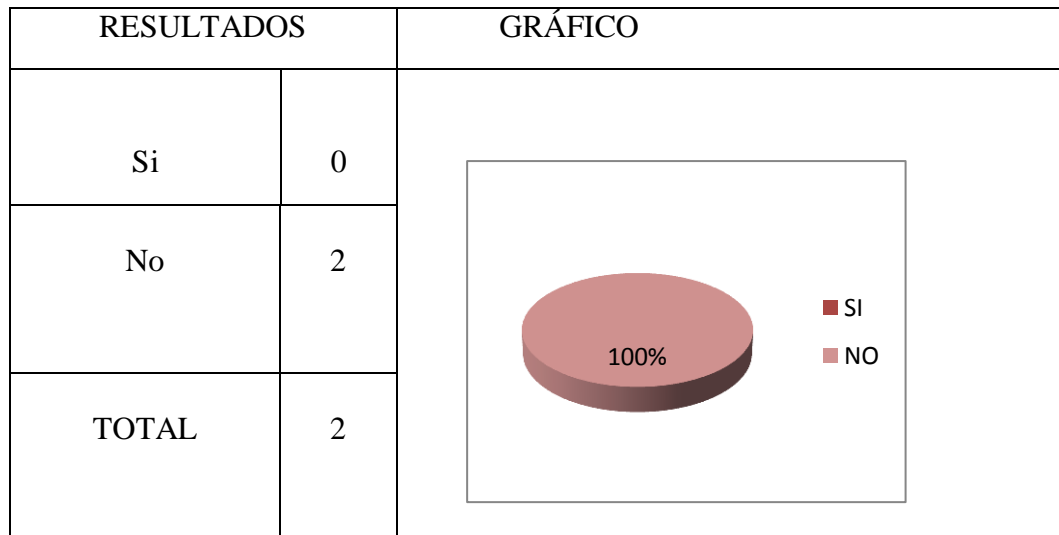
Encuestador: Autora.

Análisis:

Los técnicos han concordado en que su puesto si necesita de una supervisión pero rara vez, ya que una buena supervisión requiere más conocimientos, habilidad, sentido común y previsión .El éxito del supervisor está en el desempeño de sus deberes determinando el éxito o el fracaso de los programas y objetivos del departamento.

7. Existe una guía para colocar al mejor colaborador en el lugar de trabajo.

Gráfico N° 7 Guía de trabajo.



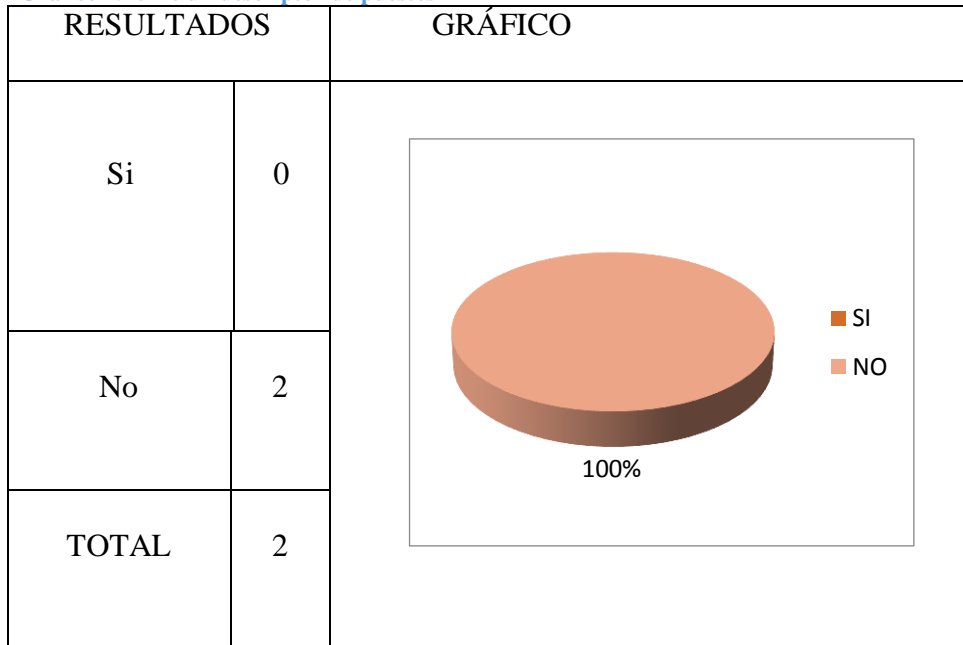
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

La institución no posee una guía para colocar al mejor colaborador en el lugar de trabajo lo que ocasiona que se vea afectado su seguridad laboral y por ende su desarrollo profesional, a la vez constituye un factor que afecta de cierto modo la motivación del personal.

8. Existe un descriptor de puestos por competencias en el GAD – Cumandá,

Gráfico N° 8 De un descriptor de puestos



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

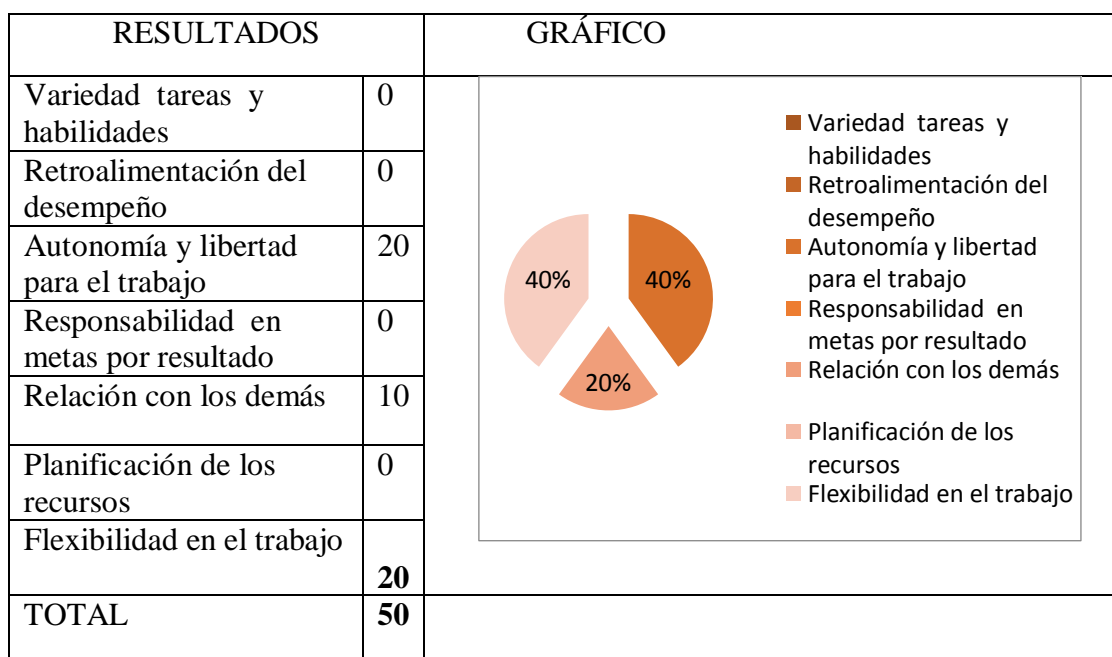
En la institución no existe un descriptor de puestos por competencias lo que ocasiona la duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades y también que los colaboradores estén mal remunerados.

ENCUESTA 2

Encuesta para los colaboradores del GAD-Cumandá

1. Indique según corresponda la importancia que le da de las siguientes actividades

Gráfico N° 9 Actividades en desarrollo



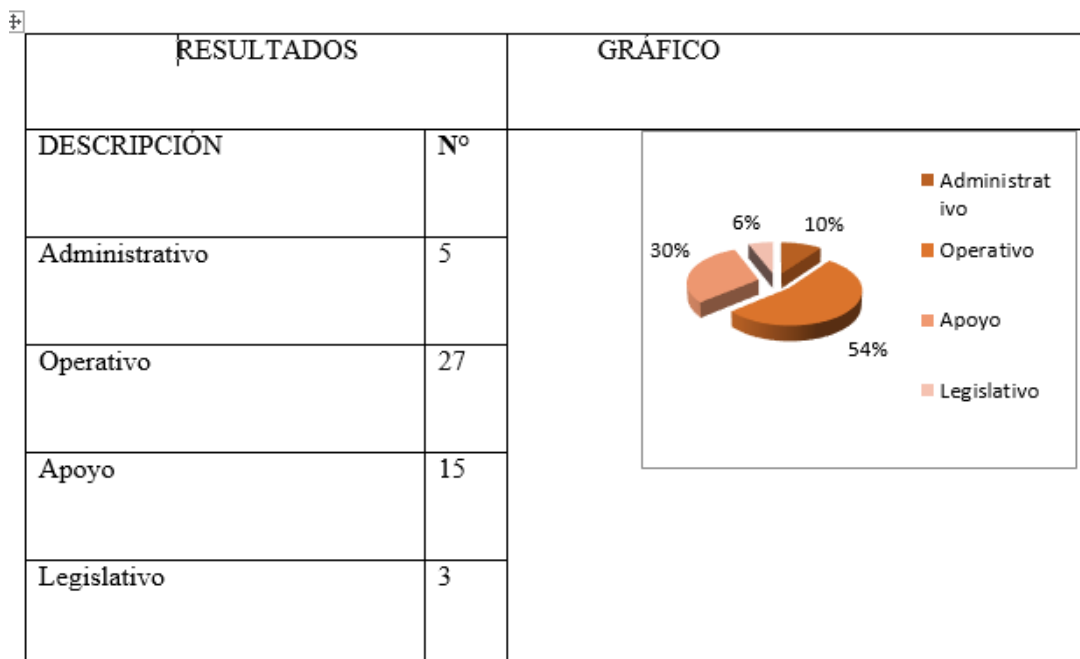
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

Como se puede observar en el gráfico los colaboradores dan importancia a las siguientes actividades con un 40% está la autonomía y libertad en el trabajo y la flexibilidad en el trabajo y con un 20% está la relación con lo demás, se puede decir que en la institución no existe una buena relación entre el empleador y los colaboradores lo que ocasiona que se produzca conflictos laborales y el bajo rendimiento en las actividades que realizan.

2. A qué nivel jerárquico pertenece usted en el GAD-Cumandá.

Gráfico N° 10 Nivel jerárquico



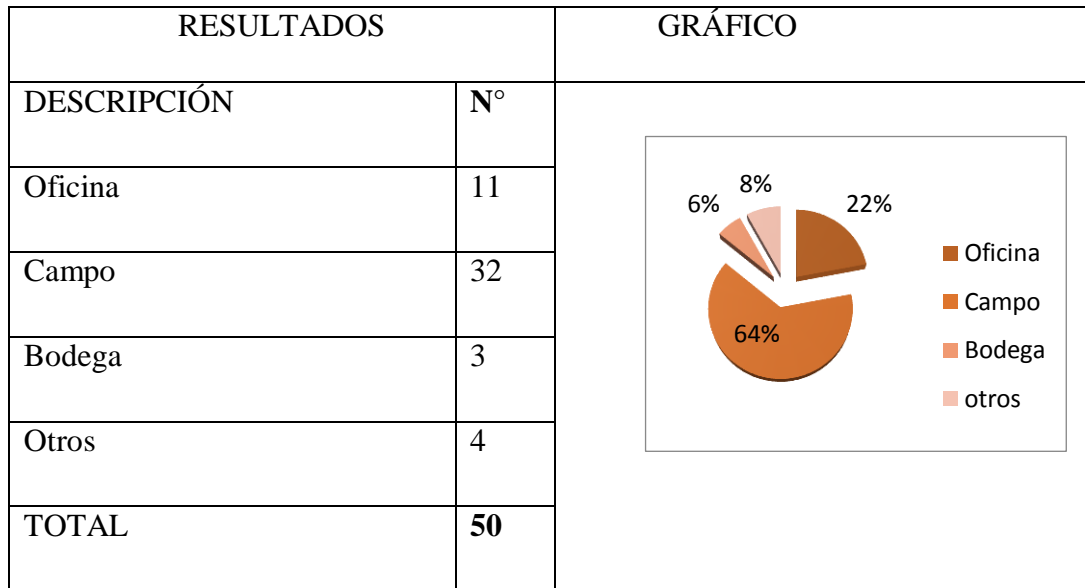
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
 Encuestador: Autora.

Análisis:

A criterio de la mayoría de los colaboradores encuestadas el 54% corresponde al nivel operativo, el 30% al nivel de apoyo, el 10% al nivel administrativo y el 6% con al nivel legislativo. En donde podemos observar que hay demasiado colaborar operativo y de apoyo.

3. Marque con una x el o los lugares que realiza los trabajos.

Gráfico N° 11 Lugares que realiza trabajos.



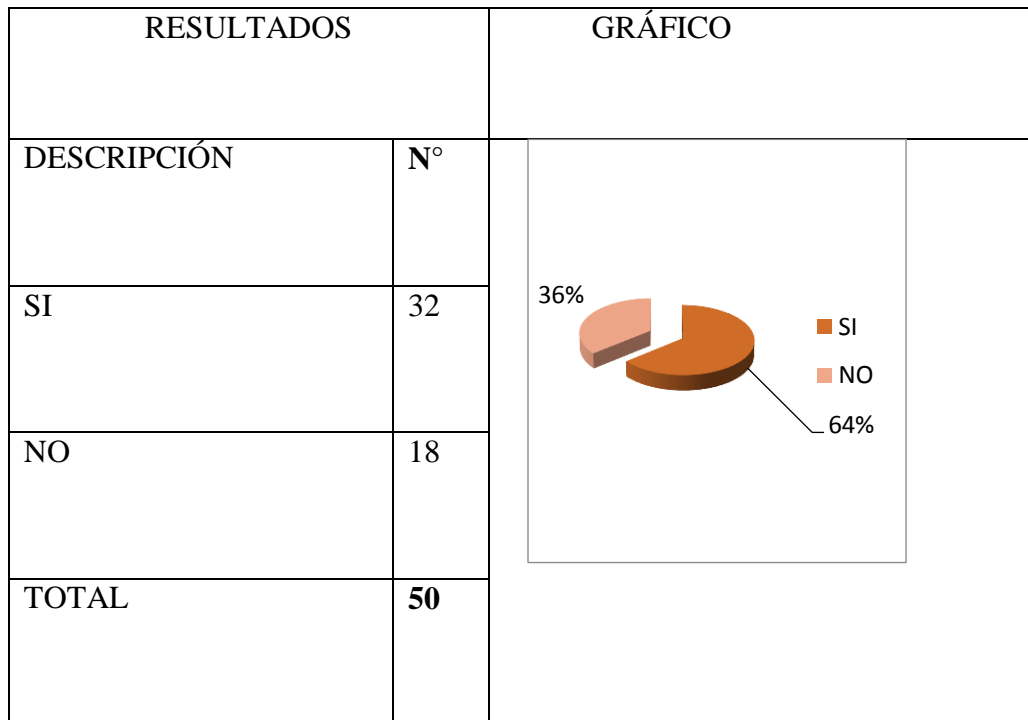
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

Como se puede observar en el gráfico el 64% corresponde a que sus actividades lo realizan fuera de la institución, con un 22% están los colaboradores que realizan sus actividades en oficinas, el 8% en bodega, mientras que el 6% se puede decir que no existe lugares específicas donde se lleve a cabo una inspección de la evaluación de desempeño a los colaboradores lo que perjudicaría los resultados.

4. Las reglas y procedimientos del GAD – Cumandá son aceptadas por los colaboradores.

Gráfico N° 12 Reglas y procedimientos del GAD.



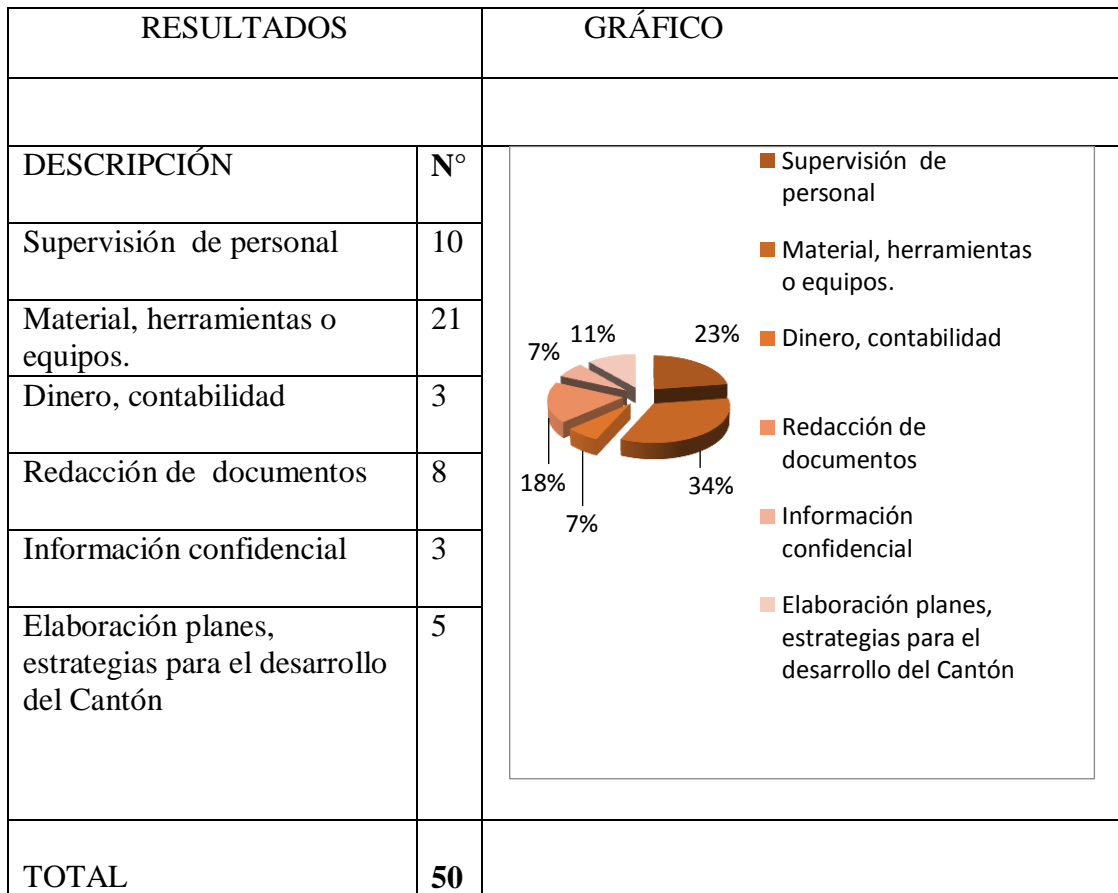
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora.

Análisis:

Existe un porcentaje mayor como es el 64% de colaboradores que si aceptan las reglas y procedimientos, mientras que un 36% no estas involucrados de manera adecuada al cumplimiento de las reglas y procedimiento del GAD- Cumandá. Lo que afecta el desempeño en sus lugares de trabajo y ocasiona conflictos interpersonales.

5.- Qué tipo de responsabilidad tiene su puesto.

Gráfico N° 13 Responsabilidad



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.

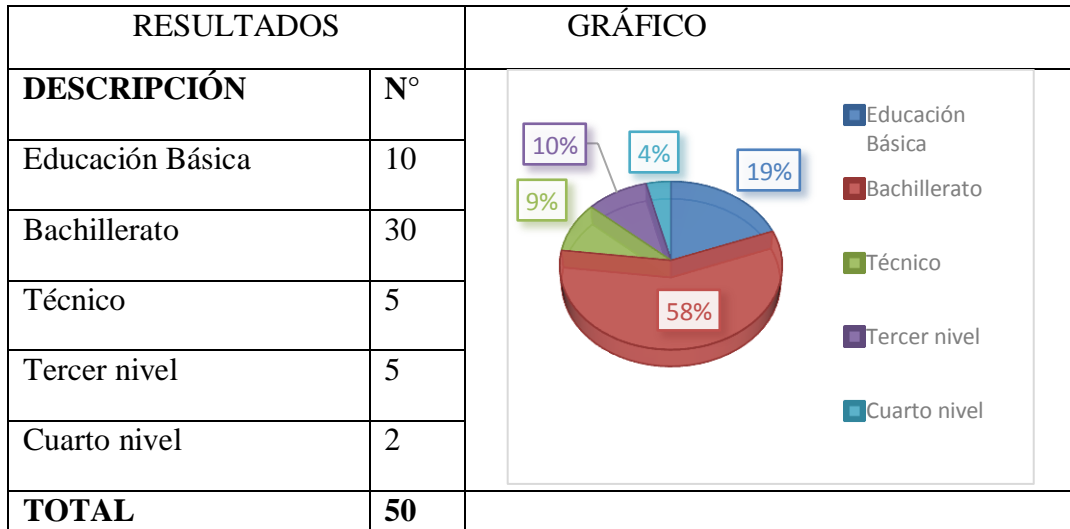
Encuestador: Autora.

Análisis:

Los encuestados manifiestan que las responsabilidades en su puesto de trabajo son muy importantes ya que son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito a la institución, por eso que importante contratar con colaboradores calificados con competencias profesionales que se requieren en un puesto de trabajo.

6.- Qué nivel de preparación posee para realizar las funciones en su lugar de trabajo.

Gráfico N° 14 Nivel de preparación



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.

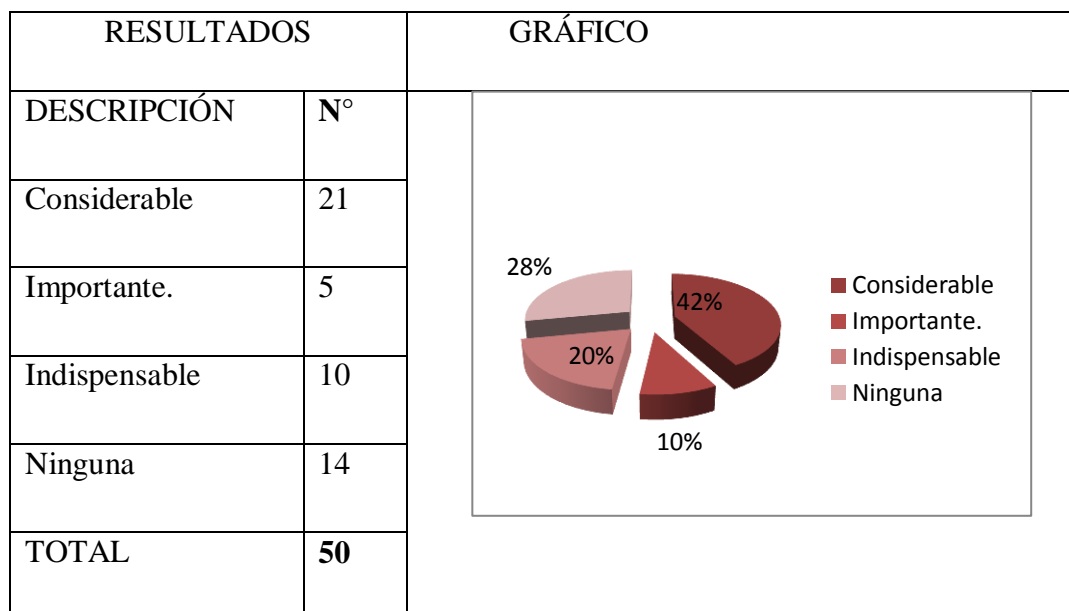
Encuestador: Autora

Análisis:

Se puede apreciar que el nivel de formación académica en los colaboradores es muy baja ya que existe solo un 4% con estudios de cuarto nivel y 10% de personal preparado con estudios universitarios en su minoría, el 9% tiene formación incompleta, mientras que el 58% posee título de bachiller y un 19% su formación es primaria, por lo tanto se recomienda contar con colaboradores con formación académica así como habilidades y competencias óptimas para su mejor desempeño en las actividades que realizarán diariamente.

7.- Señale con una x la importancia de tener experiencia para su puesto de trabajo.

Gráfico N° 15 Experiencia laboral



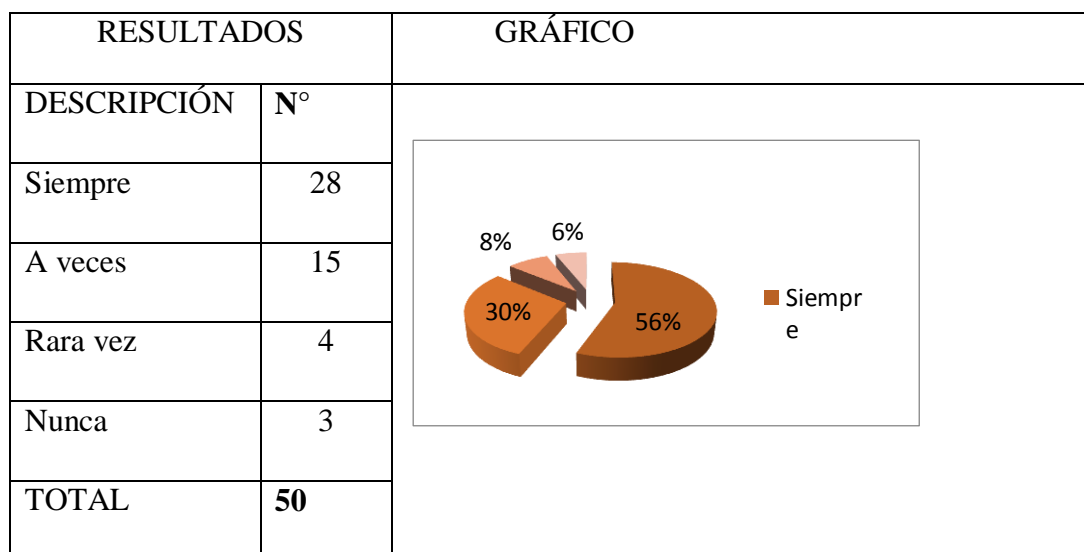
Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora

Análisis:

El 42 % de los encuestados manifiestan que es considerable contar con experiencia para su puesto de trabajo ya que la experiencia les permite enfrentar a las exigencias del puesto. El 20% opina que es considerable la experiencia indispensable dependiendo del puesto a ejercer, mientras que el 10% piensa que es considerable la experiencia y un 28 que no es necesaria la experiencia debido a su actividad.

8.- Existe supervisión por parte de su superiores y cuales su frecuencia.

Gráfico N° 16 Supervisión



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.
Encuestador: Autora

Análisis:

Un 56% de colaboradores manifiestan que su puesto de trabajo es supervisado siempre, 30% manifestó que a veces son visitados por los jefes inmediatos, el 8% rara vez es supervisado y un 6% dijo que nunca era supervisado. Es importante resaltar que una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, sentido común y previsión, esto determina el éxito o el fracaso de los objetivos del departamento.

9.- Cumple con los siguientes requisitos.

Gráfico N°17 Requisitos

RESULTADOS		GRÁFICO
DESCRIPCIÓN	N°	<p>■ Cumple con los requisitos exigidos por el puesto</p> <p>■ Usted ejerce el título en lo que estudia</p>
Cumple con los requisitos exigidos por el puesto	24	
Usted ejerce el título en lo que estudia	6	
Es necesario las competencias en su lugar de trabajo	20	
TOTAL	50	

Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.

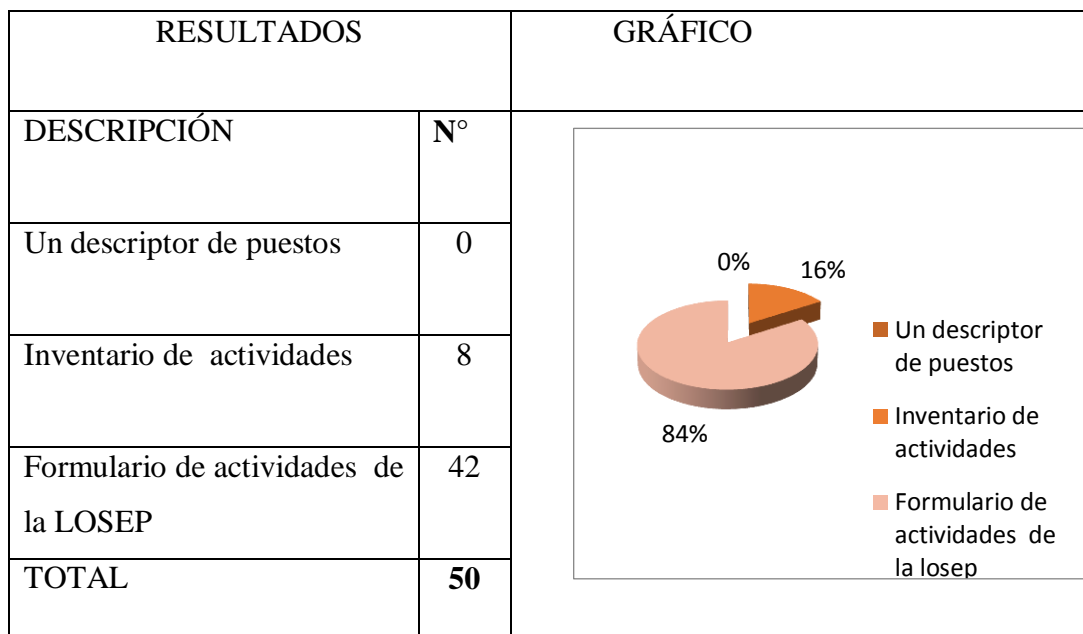
Encuestador: Autora

Análisis:

Los encuestados manifiestan que son necesarias las competencias en su lugar de trabajo ya que esto le permitirá desempeñar el cargo de manera adecuada y enfrentar determinadas demandas de carácter físico o mental dentro de la institución.

10.- Al momento de empezar a trabajar le informaron cuales eran sus funciones y responsabilidades que debía cumplir mediante.

Gráfico N° 18 Funciones y responsabilidades



Fuente: colaboradores del GAD-Cumandá.

Encuestador: Autora

Análisis:

Un 84 % de colaboradores manifiestan que al momento de empezar a trabajar le informaron sus funciones y responsabilidades basadas en el formulario de actividades de la LOSEP, el 16% a través de un inventario de actividades, mediante esta encuesta puedo decir que no existe un descriptor de puestos en la institución, es importante resaltar que el descriptor es una herramienta significativa para lograr el desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores permitiendo así alcanzar los objetivos planteado

Cuadro 3 Resumen diagnostico dirigido a técnicos del T.H del GAD-Cumandá

FACTOR PRINCIPAL	FACTOR SECUNDARIO	SITUACION ACTUAL	COMENTARIO	ACCIÓN
O R G A N I Z A C I O N	DISEÑO	Los técnicos del GAD –Cumandá manifestaron que no existe del diseño de puestos por competencias.	En el GAD-Cumandá puede observar que como no existe un diseño de puestos por competencias, pero de uno u otra manera en su prototipo si lo realiza a través del método de contingencia. Sería recomendable que tomaran en cuenta el enfoque para el diseño de puestos de Chiavenato.	Diseño a través del Modelo de Contingencias.
	ANÁLISIS	Como el GAD Cumandá analiza los puestos de trabajo.	En algunos puestos de mayor rango es importante la experiencia, pero para los demás puestos pienso que no debería ser parte fundamental la experiencia sino el nivel de escolaridad que exige el puesto y así dar la oportunidad a otros. Según las investigaciones se rigen a lo que dice el Ministerio de Relaciones Laborales y LOSEP.	Mediante los factores específicos para el Análisis de puestos según Chiavenato.
	DESCRIPCION	El GAD-Cumandá no cuenta con un descriptor de puestos por competencias.	En el GAD Cumandá no existe un descriptor de puestos por competencias de manera formal, solo se rigen a lo que está estipulado en el Ministerio de relaciones la Laborales y en la constitución.	Un descriptor de puestos. Establecer un esquema de puestos por competencias.

Eborado por: Autora

Cuadro N° 4 Resumen diagnóstico dirigida a los colaboradores del GAD-Cumandá

FACTOR PRINCIPAL	FACTOR SECUNDARIO	SITUACION ACTUAL	COMENTARIO	ACCIÓN
O R G A N I Z A C I O N	DISEÑO	Mediante la encuesta realizada a los colaboradores con preguntas sobre dimensiones y cuál s importancia en el diseño de puestos. Manifestaron que autonomía y flexibilidad en el trabajo es lo que más existe.	Aquí se realizó preguntas que tienen que ver con las dimensiones para el diseño de puestos, ya que no todos tiene un mismo tipo de escolaridad y así poder obtener información adecuada y poder dar soluciones.	Diseño a través del Modelo de Contingencias .
	ANÁLISIS	El GAD-Cumandá no cumple con análisis minucioso sobre los puesto existentes y sus requerimientos	Existen algunos puestos que no están siendo ocupados por colaboradores que tengan el perfil adecuado para su función. Lo que en algunas ocasiones esto provoca reacción en los demás.	Mediante los factores específicos para el Análisis de puestos según Chiavenato.
	DESCRIPCION	El GAD-Cumandá no tiene un descriptor de puestos por competencias lo que no permite de manera clara y transparente informar de sus debidas actividades a realizar.	Como en algunos colaboradores ingresan por política no tienen actividades fijas de un puestos a realizar siempre están realizando algo mas o fuera de su competencia.	Un descriptor de puestos. Establecer un esquema de puestos por competencias.

Eborado por: Autora

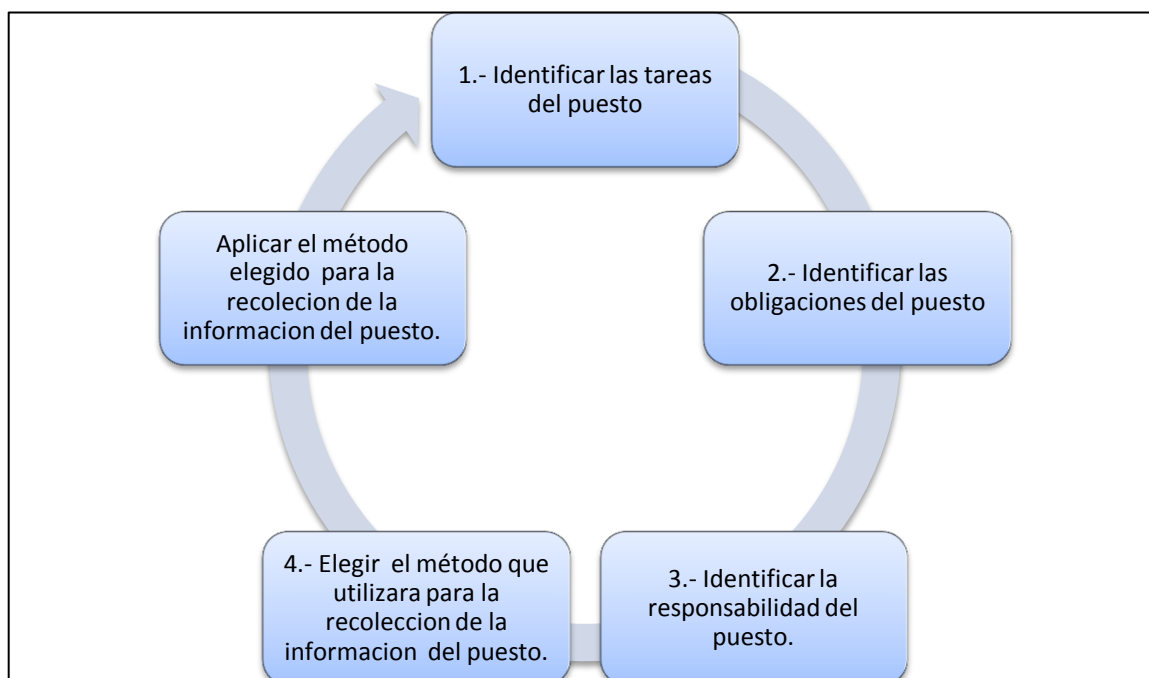
CAPITULO IV: DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA EL GAD CUMANDÁ PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERÍODO 2014.

4.1 ANÁLISIS DE PUESTOS:

Para el análisis de puestos se recomienda tener bien identifica las tareas, las obligaciones y las responsabilidades que exige el puesto.

Pasos a seguir para realizar el análisis de puestos.

Ilustración N° 7 Pasos Análisis de puestos



Eborado por: Autora

Un ejemplo de cómo hacer análisis de puestos mediante una ficha de levantamiento de información

Cuadro N° 5 ficha para el análisis de puestos

Eborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ				
Ficha de levantamiento de información para el análisis de puestos por competencias, realizada a los colaboradores del GAD Cumandá.				
¿Qué puesto ejerce dentro de la institución? Secretaría de Alcaldía	¿Cuál es la misión del puesto que desempeña?	¿Relación que tiene con los demás? INTERNAS: alcalde, Vice alcaldía, concejo municipal servidores de la institución EXTERNAS: servidores públicos y privados, público en general, instituciones públicas y privadas, comunidades		
¿A qué departamento pertenece su puesto de trabajo? Administrativo	Recibir, clasificar, revisar y elaborar información, apoyando en los procesos administrativos del Alcalde, para el buen desempeño de sus funciones			
¿Número de colaboradores en este puesto? 1 colaborador				
¿Señale cuál es el nivel de escolaridad que usted tiene? Educación básica Bachillerato <u>Tercer nivel</u> Cuarto nivel				
¿Cuál es el título obtenido? Licenciatura en secretariado	¿Ejerce supervisión en su puesto?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
¿Qué tiempo tiene trabajando en el puesto? 3 años de trabajo	AQUIENES.-			
¿Cuenta con alguien tipo de capacitación? Atención al cliente Ética pública Motivación y desarrollo personal	¿Es supervisado en su puesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Quien.- Por la alcaldía a quien realizo mis correspondientes informes, reportes y notificaciones.				
¿Describa las competencias exigidas en su puesto de trabajo?				
Conocimiento: Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno Elaborar oficios, memos Redacción y ortografía Técnicas de archivo y documentación Conocimientos de informática Gestión documental	Técnicas: Organización de la Información Comprensión Escrita Recopilación de información Pensamiento Analítico Identificación de Problemas Comprensión Escrita	Conductuales: Orientación de Servicio Orientación a los Resultados Flexibilidad Construcciones de Relaciones Comportamiento observable		
Describa las tareas que realiza en el puesto de trabajo.		Frecuencia de las tareas		
		Hora	Día	Semana
Recepción y revisión de toda la documentación que ingresa al departamento para firma del Señor Alcalde.			X	
Revisión de comunicaciones que ingresan para firma del Señor Alcalde				
Control de ingresos y egresos de recibos y planillas para ser firmadas por el Señor Alcalde		X		X
Elaborar notas de correspondencia.		X		
Revisión de papelería que va dirigida al Señor Alcalde.			X	
Envío de correspondencia a las distintas oficinas de la Alcaldía y correo				

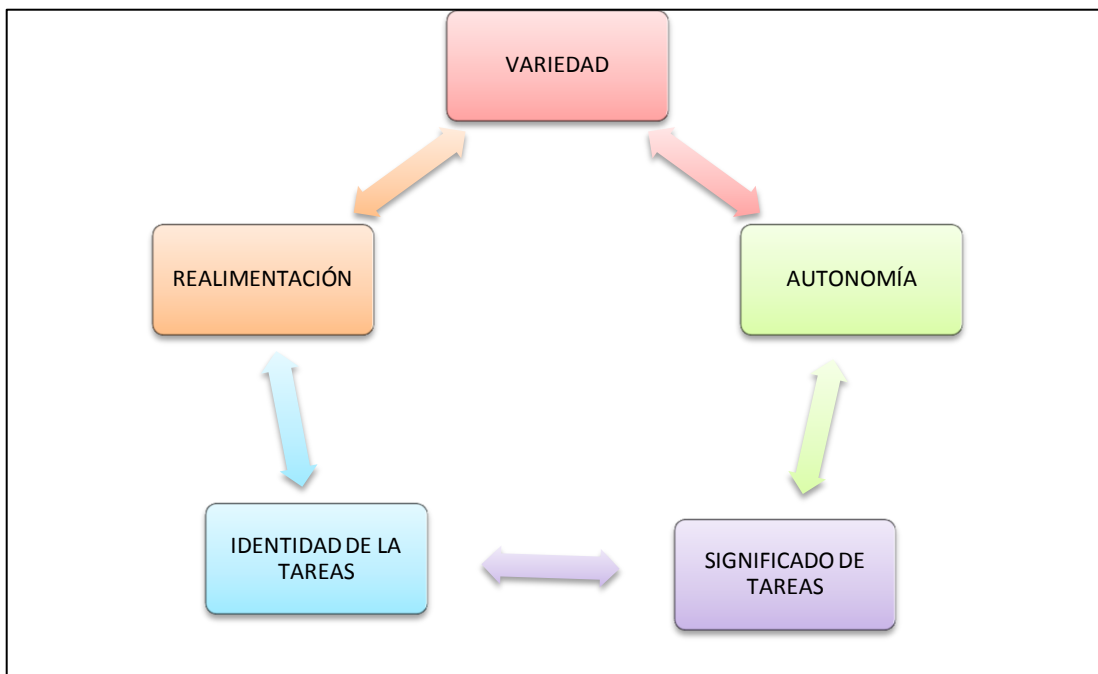
Eborado por: Autora

4.2 DISEÑO DEL PUESTO.

“En el diseño de puestos detallamos el contenido de cada puesto, métodos de trabajo y la relación con los demás áreas. Existen tres modelos de diseños de puesto. Pero en esta ocasión voy a utilizar el modelo de contingencias”.

En el modelo de contingencias el diseño de puestos es dinámico que se fundamente en el cambio continuó y la revisión del puesto como una responsabilidad básica.

Cuadro N° 6 Dimensiones del Modelo de contingencias para el diseño de puestos.



Fuente: Chiavenato. Gestión de Talento Humano.

Eborado por: Autora

Ejemplo como diseño de puesto por competencias a través del modelo de contingencia.

Cuadro N° 7 Ejemplo del diseño de puesto para secretaria de alcaldía

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ		
Cuadro diseño de puesto		
1. Contenido del puesto	<p>Tareas y atribuciones</p> <p>Recepción y revisión de toda la documentación que ingresa al Departamento para firma del Señor Alcalde. Revisión de comunicaciones que ingresan para firma del Señor Alcalde. Control de ingresos y egresos de recibos y planillas para ser firmadas por el Señor Alcalde Elaborar notas varias de correspondencia. Revisión de papelería que va dirigida al Señor Alcalde. Envío de correspondencia a las distintas oficinas de la Alcaldía y correo</p>	
2. Método de trabajo	<p>El puesto está ubicado en el organigrama, en el Proceso Gobernante Administrativo.</p>	
3. Relación con los demás	<p>INTERNAS:</p> <p>Alcalde , Vice alcaldía , concejo municipal, procurador sindico, servidores de la institución</p>	<p>EXTERNAS:</p> <p>servidores públicos y privados, público en general, instituciones públicas y privadas, comunidades</p>

Eborado por: Autora

Cuadro. Diseño de puesto por competencias a través del modelo de contingencia.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ					
Diseño de puesto por competencias a través del modelo de contingencia.					
Modelo	Contingencia				
Puesto	Variedad	Autonomía	Significado de la tarea	Identidad con la tarea	Retroalimentación
Secretaria de alcaldía	Organizar la oficina Coordinar la agenda del Alcalde. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la Alcaldía. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía. Atender al público que se dirige a la Alcaldía, en forma personal o telefónica. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne	Flexibilidad para realizar sus tareas Toma de decisiones sobre Confidencialidad profesional.	Manejo apropiado de la agencia del Alcaldía. Buena atención al público Eficiencia al redactar documentos y conocer cuál será su repercusión y responsabilidad en otras áreas.	Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sr. Alcalde. Garantizar las condiciones para una formación sólida de la ética y moral Empoderamiento	Autoevaluación Autodirección Autocontrol De las actividades de su puesto con el propósito de mejorar.
Grado	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto

4.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

“Es un procesos que consiste en enunciar las áreas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización.” (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009)

CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.- DATOS GENERALES
2.- MISION
3.- INTERFAX
4.- PERFIL DEL PUESTO
5.-ACTIVIDADES
6.- COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA EL GAD –CUMANDÁ.

ALCALDIA

- ❖ Alcalde
- Secretaria general
- Chofer alcaldía
- Asesor general
- Asesor jurídico
- Secretaria Asesor Jurídico
- Secretaria de consejo

1. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

- ❖ Coordinador administrativo y de talento humano
 - Asistente administrativo y de talento humano
 - Promotor y comunicador social
 - Técnico de informática y conectividad
 - Bibliotecario
 - Comisaria municipal
- Jefe unidad de salud ocupacional
- Chofer de. Ambulancia.
- Técnico de seguridad laboral y riesgos.

2. DEPARTAMENTO FINANCIERO

- ❖ Coordinar financiero
- Secretaria financiera
- Jefe contador
- Contador 1
- Auxiliar de contador.1
- Tesorería
- Auxiliar presupuesto y rentas
- Jefe de adquisiciones
- Auxiliar adquisición
- Recaudador
- Guarda almacén

3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

- ❖ Coordinador de planificación
- Secretaria de planificación
- Jefe unidad de avalúos y catastros
- Aux1.
- Planificador de ordenamiento urbano y rural
- Inspector construcción
- Jefe unidad de gestión ambiental
- Auxiliar de unidad de gestión ambiental
- Mantenimiento cementerio general
- Mantenimiento de jardines
- Técnico de turismo sostenible
- Técnico de agro producción sostenible
- Técnico de promoción economía
- Administrador de mercado
- Auxiliar Administrador de mercado

4. DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- ❖ Coordinador de obras publicas

- Secretaria de obras publicas
- Proyectista y fiscalizador
- Maestro de infraestructura y vialidad urbana.
- Albañil
- Técnico de estación total y topógrafo.
- Jefe de control de equipo camerino
- Técnico de mecánica general

ALCALDIA

- ❖ Alcalde
- Secretaria general
- Chofer alcaldía
- Asesor general
- Asesor jurídico
- Secretaria Asesor Jurídico
- Secretaria de consejo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	AL.001.	Preparar, receptar y distribuir la información, mediante el sistema de archivo y documentación, para su correcto procedimiento dentro de la Administración general y Municipal	INTERNAS: Funcionarios, directores, Alcalde, concejales. EXTERNAS Instituciones públicas y privadas, funcionarios públicos y privados		
Denominación:	Alcalde				
Nivel:	profesional				
Unidad o Proceso:	gobernante				
Rol:	ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor publico				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. Informar periódicamente mensualmente al Concejo Municipal, acerca de la ejecución del presupuesto. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. Gestionar asistencia financiera y técnica para desarrollar proyectos de desarrollo local. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.		
	Superior	Abogado, Carreras de Derecho o afines			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Jurisprudencia			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ética pública Control de gestión pública Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales para la descripción, normalización, valoración y selección documental	Medio	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
Gestión Documental, Manejo del sistema de documentación y archivo	Medio	Pensamiento Critico	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
Procesos internos de la Secretaría General	Alta	Comprensión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Elaboración de orden del día, actas de reuniones de trabajo	Alta	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Conocimientos de informática	Alta	Comprensión Escrita	Medio	Comportamiento observable	Alto
Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales	Alto	Pensamiento Analítico	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	AL.001.01	Preparar, receptor y distribuir la información, mediante el sistema de archivo y documentación, para su correcto procedimiento dentro de la Administración general y Municipal	INTERNAS: Funcionarios, directores, Alcalde, concejales. EXTERNAS Instituciones públicas y privadas, funcionarios públicos y privados		
Denominación:	Secretaría de General				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Secretaría general - Secretaría general				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor publico				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones ministeriales. Notifica a los miembros del directorio a las sesiones. Organiza y supervisa las labores de las Secretarías de la institución. Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial. Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez. Asiste a sesiones del directorio y redacta las actas. Tramita y prepara documentos para conocimiento del directorio. Organizar, Dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía		
	Superior	Abogado, Carreras de Derecho o afines			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Jurisprudencia			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ética pública Control de gestión pública Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales para la descripción, normalización, valoración y selección documental	Medio	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
Gestión Documental, Manejo del sistema de documentación y archivo	Medio	Pensamiento Critico	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
Procesos internos de la Secretaría General	Alta	Comprensión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Elaboración de orden del día, actas de reuniones de trabajo	Alta	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Conocimientos de informática	Alta	Comprensión Escrita	Medio	Comportamiento observable	Alto
Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales	Alto	Pensamiento Analítico	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ			
Código:	AL.001.05	Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y proporcionar asistencia a cuerpos colegiados en una institución.	INTERNAS: funcionarios, directores, Alcalde, concejales. EXTERNAS: instituciones públicas y privadas, funcionarios públicos y Privados, fiscalía, juzgados.			
Denominación:	Secretario de consejo					
Nivel:	Profesional Directivo					
Unidad o Proceso:	Secretaría general - Secretaría general					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Administrativo					
Nivel de Aplicación:	Nacional					
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES				
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Elaborar el orden del día en conjunto con el Alcalde y convocar a Sesiones de Concejo. Coordinar con El Alcalde sobre las personas que serán escuchadas en Comisión General en las Sesiones de Concejo Comunicar sobre las Resoluciones del Concejo al Alcalde, Concejales, Jefes Departamentales, Entidades, Organismos Oficiales Preparar documentos para el Concejo, asistir a las sesiones, ya sean estas inaugurales, ordinarias, extraordinarias o conmemorativas, redactar sus actas y resoluciones. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.			
	Superior	Doctor, Abogado, Carreras de Derecho o afines				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD				
	6 años	Jurisprudencia				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION					
	Ética pública Control de gestión pública Liderazgo y trabajo en equipo					
6. COMPETENCIAS						
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES		
DENOMINACION		NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales para la descripción, normalización, valoración y selección documental		Medio	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
Gestión Documental, Manejo del sistema de documentación y archivo		Medio	Pensamiento Critico	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
Procesos internos de la Secretaría General		Alta	Comprensión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Elaboración de orden del día, actas de reuniones de trabajo		Alta	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Conocimientos de informática		Alta	Comprensión Escrita	Medio	Comportamiento observable	Alto
Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales		Alta	Pensamiento Analítico	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	AL.001.01	Preparar, receptor y distribuir la información, mediante el sistema de archivo y documentación, para su correcto procedimiento dentro de la Administración general y Municipal		INTERNAS: Funcionarios, directores, Alcalde, concejales.	EXTERNAS Instituciones públicas y privadas, funcionarios públicos y privados
Denominación:	Secretario de alcaldía				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Secretaría general - Secretaría general				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor publico				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público. Recibir y despachar correspondencia ingresada por escrito y en el Sistema de Gestión Documental. Atender llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Sr. Alcalde y de acuerdo a las necesidades del servicio.		
		Superior			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Jurisprudencia			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ética pública Control de gestión pública Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales para la descripción, normalización, valoración y selección documental	Medio	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Bajo
Gestión Documental, Manejo del sistema de documentación y archivo	Medio	Pensamiento Critico	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
Procesos internos de la Secretaría General	Alta	Comprensión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Elaboración de orden del día, actas de reuniones de trabajo	Alta	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Conocimientos de informática	Alta	Comprensión Escrita	Medio	Comportamiento observable	Alto
Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales	Alto	Pensamiento Analítico	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	AL.001.02.01	Mantener el vehículo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento del mismo y manejar con responsabilidad.	INTERNAS: alcalde, vice alcaldía, servidores de la institución EXTERNAS: servidores públicos y privados, público en general, instituciones públicas y privadas, comunidades		
Denominación:	Chofer de alcaldía				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Alcaldía				
Rol:	Procesos				
Grupo Ocupacional:	Administrativo – Alcaldía				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL Profesional	TITULO REQUERIDO Licencia	Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo. Revisar los niveles de agua, grasa y abastecimiento de combustible del vehículo. Cumplir las normas de seguridad de leyes de tránsito. Solicitar el debido mantenimiento preventivo del vehículo. Realizar cambio de llantas, aceite, filtros, y cualquier otra pieza de frecuente sustitución. Solicitar y llevar control del combustible que se le asigne. Apoyar la distribución de carta y diferentes documentos de la alcaldía. Trasladar sillas donde se realizan diferentes, actos públicos y ceremonias organizadas por la alcaldía. Elaborar y entregar hoja de ruta debidamente firmada por el alcalde o funcionario que transportaba en la realización de diligencias dentro o fuera del municipio, señalando destino y actividad realizada. Mantener buena relaciones humanas, y de una buena presentación. Estar dispuesto a trabajar fuera de horarios de trabajo. Mantener una conducta amable y respetuosa con las personas tanto dentro de la Alcaldía como de las personas que circulan en la calle. Realizar otras actividades orientadas por su superior inmediato.		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO 4 años	ESPECIFICIDAD Tipo E, D, Especial			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION Ley de transito Ética pública Motivación y Desarrollo personal Atención al cliente				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TÉCNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Conocimientos básicos de mecánica de vehículo	Alto	Manejo de recursos materiales	Alto	Flexibilidad	Medio
Relaciones humanas	Alto	Mantenimiento	Medio	Orientación de resultados	Medio
Reglamentos actuales de ANT	Alto	Percepción de sistema y entorno	Medio	Iniciativa	Baja
Ley de transito				Aprendizaje continuo	Medio

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	AL.001.03	Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.	INTERNAS: Alcalde Directores, servidores EXTERNAS: Instituciones públicas – privadas entes relacionados con la entidad usuario, comunidades, público en general		
Denominación:	Asesor Jurídico				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Asesoría – Jurídico				
Rol:	Ejecución y supervisión				
Grupo Ocupacional:	Asesoría				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal. Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades. Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional. Actúa como miembro del comité de licitaciones y concursos de ofertas en los procesos de contratación pública. Asesora a funcionarios y directivos de la Institución. Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales. Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.		
	Tercer	Doctor en jurisprudencia, Abogado,			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	10 años	Derecho público y Jurisprudencia.			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Contratación Pública Derecho Constitucional, Derecho Administrativo Leyes, normas de la República y Tratados internacionales				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Domino de la constitución	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Medio
Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Alto	Pensamiento Estratégico, Juicio y toma de decisiones	Medio	Orientación de Servicio	Alto
Domino de expedientes legales.	Alto	Expresión Oral	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
Modelos de instrumentos jurídicos.	Alto	Pensamiento Critico	Medio	Flexibilidad	Alto
Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Alto	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).	Alta	Comportamiento observable	Alto
Conocimientos de informática	Medio	Comprensión Escrita	Medio	Sinergia	Alto

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	AL.001.04		Asesora y desarrolla estrategias , planes y programas en el área de su especialidad, así como en las actividades ordinarias y especiales de la Municipalidad, para la adecuada representación de la Alcaldía.		<p>INTERNAS: Alcalde, directores, funcionarios, abogados, subprocurador., secretaria general, asesor de alcaldía.</p> <p>EXTERNAS: ministerios, contraloría, instituciones públicas y privadas, ciudadanía en general.</p>	
Denominación:	Asesor General - Alcaldía					
Nivel:	PROFESIONAL					
Unidad o Proceso:	Alcaldía – Alcaldía					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Asesoría					
Nivel de Aplicación:	Local					
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	<p>Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.</p> <p>Establecer las metas y acciones por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Alcalde.</p> <p>Aportar con elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad de asesoría general.</p> <p>Revisar procedimientos operativos de la Corporación Municipal, para que se conformen las políticas institucionales y sociales.</p> <p>Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la Alcaldía.</p> <p>Recopilar los informes de Gestión de los Directores y Jefes departamentales y elaborar el borrador de rendición de cuenta por parte del Alcalde.</p>			
	Tercero/ Cuarto	Si				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD				
	4 AÑOS	Especialización en carreras administrativas, Administración pública				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION					
	Control de gestión pública Control y administración de bienes públicos Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento					
6. COMPETENCIAS						
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	
Conocimientos básicos LOSEP	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Medio	
Conocimientos básicos COOTAD	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Alto	
Formulación y evaluación de proyectos	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Orientación a los Resultados	Alto	
Conocimientos de leyes y normas constitucionales	Alto	Pensamiento Critico	Medio	Flexibilidad	Alto	
Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Alto	Expresión Oral	Alta	Comportamiento observable	Alto	
Conocimientos de informática	Medio	Comprensión Escrita	Medio			

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	AL.001.04.01	Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.	INTERNO Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución EXTERNO juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas		
Denominación:	Secretaría Asesor Jurídico				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Asesoría legal				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones. Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		
	Tercer	Licenciado, abogado			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
		Jurisprudencia / Abogacía			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas Código del Trabajo.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Conocimiento general de normas legales.	Medio	Organización de la Información	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Manejo de información y trámites legales.	Alto	Comprensión Escrita	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
Control de procesos administrativos y judiciales.	Alto	Recopilación de información	Medio	Flexibilidad	Bajo
Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Medio	Pensamiento Analítico	Bajo	Construcciones de Relaciones	Bajo
Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.	Alto	Identificación de Problemas	Bajo	Comportamiento observable	Alto
Elaborar oficios , memos	Alto	Comprensión Escrita	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

Elaborado por: Autora

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

- ❖ Coordinador administrativo y de talento humano

- Asistente administrativo y de talento humano

- Promotor y comunicador social

- Técnico de informática y conectividad

- Bibliotecario

- Comisaria municipal

- Jefe unidad de salud ocupacional

- Chofer Ambulancia.

- Técnico de seguridad laboral y riesgos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	TH.002	Apoyar en el desarrollo de los productos y servicios de los macro procesos , fortaleciendo y potencializando las competencias del Talento Humano que permitan desempeñarse en forma exitosa en los puestos asignados para aseverar la calidad de los productos		INTERNAS: director administrativo jefes administrativos coordinadores FUNCIONARIOS. EXTERNAS: ministerios contraloría, gobernación, prefectura, municipios funcionarios públicos y privados	
Denominación:	Director de Talento Humano				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano - Dirección de Talento Humano				
Rol:	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL				
Grupo Ocupacional:	Servidor público 2				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PARAMETROS PRINCIPALES			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	<p>Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración del Talento Humano.</p> <p>Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.</p> <p>Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.</p> <p>Apoyar en la preparación de nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la dependencia de Contabilidad.</p> <p>Administrar el Régimen Disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.</p> <p>Tramitar los sumarios administrativos y visto bueno, los mismos que serán derivados al Departamento</p>		
		Superior			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Psicología Industrial, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Psicólogos Unidad Administrativa: Organizacionales o carreras afines			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública Ética pública Computación informática				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos	Alto	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Bajo	Trabajo en Equipo	Alto
Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos.	Alto	Orientación y asesoramiento	Bajo	Orientación de Servicio y de resultados	Alto
Reglamento Interno de la Institución, Normativa aplicable	Alto	Comprensión Oral y escrita	Medio	Conocimiento del entorno organizacional	Alto
Norma de Evaluación de Desempeño.	Alto	Expresión Oral y escrita	Medio	Flexibilidad	Alto
Planificación Estratégica de Recursos Humanos	Alto	Pensamiento conceptual y analítico	Bajo	Iniciativa	
Código de trabajo	Alto	Planificación y gestión	Bajo	Construcción de resultados	Alto
Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales.	Alto	Generación de ideas		Aprendizaje continuo	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ							
Código:	TH.002.01	Coordinar, gestionar y planificar la ejecución de proyectos informáticos y garantizar el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos con el fin de satisfacer las necesidades de la Municipalidad.		INTERNAS: Directores Servidores Usuarios	EXTERNAS: Proveedores						
Denominación:	Secretaria de dirección de Talento Humano										
Nivel:	profesional										
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano - Dirección										
Rol:	ejecución de procesos										
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 3										
Nivel de Aplicación:	Local										
4. PARAMETROS PRINCIPALES			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES								
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia; Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidando una adecuada distribución de trabajo; Establecer las metas y acciones de la Dependencia de Informática por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional. Administrar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados. Definir el Plan Operativo Anual del Departamento de Informática y evaluar periódicamente su ejecución; Brindar apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios Municipales.								
		Superior				Tercer año o Sexto semestre					
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD									
		2 años									
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION										
		Normativas laborales atención al cliente Ofimática									
6. COMPETENCIAS											
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES							
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL						
Losep	Medio	Recopilación de Información	Medio	Trabajo en Equipo	Medio						
Manejo de archivo y documentación	Medio	Pensamiento Crítico	Bajo	Orientación de Servicio	Alto						
Subsistema de selección de personal	Medio	Comprensión Oral	Medio	Orientación a los Resultados	Medio						
Subsistema de clasificación de puestos	Medio	Expresión Oral	Medio	Flexibilidad	Medio						
Subsistema de evaluación de personal	Medio	Expresión Escrita	Medio	Iniciativa	Medio						
		Comprensión Escrita	Medio	Aprendizaje continuo	Medio						

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	Th.002.02	Coordinar, gestionar y planificar la ejecución de proyectos informáticos y garantizar el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos con el fin de satisfacer las necesidades de la Municipalidad.	INTERNAS. Directores Servidores Usuarios		
Denominación:	Técnico de Informática y Conectividad		EXTERNAS: Proveedores		
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección de sistemas y tecnologías - Dirección				
Rol:	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL				
Grupo Ocupacional:	NJS2				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PARAMETROS PRINCIPALES		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia; Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidando una adecuada distribución de trabajo; Establecer las metas y acciones de la Dependencia de Informática por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional. Administrar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados. Definir el Plan Operativo Anual del Departamento de Informática y evaluar periódicamente su ejecución; Brindar apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios Municipales.		
	r				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Infraestructuras tecnológicas, redes y comunicaciones Herramientas de desarrollo y programación Administración de Servidores y Seguridad informática				
COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Arquitectura de soluciones Informáticas	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
una adecuada distribución de trabajo; Tecnologías de Información	Alto	Diseño de Tecnología	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Herramientas Case	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Desarrollo y análisis de procesos	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Metodologías de desarrollo de software, Estándares de Desarrollo de software, Desarrollo de software	Alto	Inspección de Productos o Servicios	Medio		
Estándares de desarrollo de software	Alto	Selección de Equipos	Medio		

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	Th.002.03	Dirige, controla y evalúa los procesos de comunicación social a nivel local nacional e internacional	INTERNO Máxima autoridad, directores y coordinadores de área, EXTERNO medios de comunicación nacionales e Internacionales		
Denominación:	Promotor y comunicador social				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Comunicación social				
Rol:	Comunicación social				
Grupo Ocupacional:	Técnico en el área				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Planifica, organiza, coordina, y dirige los trabajos de comunicación e información periodística social, científica, política, económica, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión. Aprueba el plan diario de trabajo, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad. Presenta para la aprobación de los ejecutivos proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la Institución. Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional. Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social. Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.		
		Superior			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Comunicación social, periodismo			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Contactos con fuentes información. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redactar y publicar obras de índole periodística.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Planificación estratégica y operativa	Alto	Pensamiento estratégico	Medio	Trabajo en Equipo	Alto
Normas y especificación técnica de comunicación, Estipulaciones legales para contratos de publicación.	Alto	Planificación y gestión	Alto	Orientación a los Resultados	Alto
Capacidad de relaciones humanas, Técnicas de entrevistas,	Alto	Generación de ideas	Alto	Construcciones de Relaciones	Alto
Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social.	Alto	Expresión oral	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Técnicas de investigación.	Alto	Orientación y asesoramiento	Alto	Comportamiento observable	Alto
Técnicas de publicidad, Técnicas de redacción pública.	Alto	Evaluación de sistemas organizacionales	Medio		

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	Th.002.04	Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de bibliotecología en instituciones y establecimientos de gran demanda de usuarios.	INTERNAS: Director de desarrollo comunitario y acción social asistente administrativo EXTERNAS: Público en general		
Denominación:	Bibliotecaria				
Nivel:	profesional				
Unidad o Proceso:	director de desarrollo comunitario y acción social - biblioteca				
Rol:	ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 3				
Nivel de Aplicación:	Superior				
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Atender al público lector que concurre a realizar consultas; Organizar la distribución, ubicación, clasificación y registro correcto de los libros que dispone la biblioteca; Elaborar un catálogo por materias y autores de los libros existentes; Proporcionar al público que concurre a la biblioteca, instalaciones limpias y en orden, adecuadas para el estudio y la meditación Organizar, dirigir y controlar que la biblioteca mantenga datos actualizados sobre cultura general, educación, ciencias, etc.; Realizar por este medio, la difusión de cultura local, regional y nacional.		
	Superior	Tecnólogo			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	3 años	Bibliotecario			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación informática Atención al cliente Sistema de administración y custodia de documentos				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Manejo de sistemas informáticos	Alto	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Correos electrónicos	Medio	Organización de la Información	Bajo	Orientación de Servicio	Bajo
Manejo de documentación y archivo	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Medio	Pensamiento Crítico	Bajo	Construcciones de Relaciones	Medio
Técnicas de redacción	Medio	Comprensión Oral	Bajo	Flexibilidad	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	TH.002.07	Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre saneamiento ambiental, control de ruido y demás factores, controlando el uso de los recursos materiales para beneficio de la comunidad.	INTERNAS: Alcalde Concejo Directores Funcionarios INTERNAS: Instituciones Públicas y Privadas Usuarios y Comunidades Ministerio de Salud Pública		
Denominación:	Jefe Unidad de Salud Ocupacional				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Dirección de Higiene - Dirección				
Rol:	dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	NJS2				
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL <i>Superior</i>	TITULO REQUERIDO <i>Ingeniero</i>	Elaborar el Plan Anual de actividades, ejecutar y controlar su cumplimiento Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias de la dirección. Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional a través del Plan Estratégico Institucional. Realizar propuestas de reestructuración organizacional en concordancia con las nuevas demandas de desarrollo institucional. Presentar informes mensuales al Alcalde y a la gerencia de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas Municipales en lo que refiere a procesos concernientes a la Dirección.		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO <i>4 años</i>	ESPECIFICIDAD <i>Industrial, Empresas</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública Ética pública Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Ordenanzas Municipales	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Leyes y normativas respecto al área de trabajo	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
Cootad	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Flexibilidad	Alto
Formulación y evaluación de proyectos	Alto	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Alto	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Iniciativa	Medio
Ordenanzas municipales especialmente de Higiene y Abastos	Alto	Pensamiento Crítico	Medio	Aprendizaje continuo	Alto

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ					
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	TH.002.07.03	Mantener el vehículo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento del mismo y manejar con responsabilidad y entera disposición para la ciudadanía.		INTERNAS: alcalde, vice alcaldía, servidores de la institución	EXTERNAS: servidores públicos y privados, público en general, instituciones públicas y privadas, comunidades
Denominación:	Chofer de ambulancia				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Alcaldía				
Rol:	Procesos				
Grupo Ocupacional:	Centro médico - Alcaldía				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	<p>Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo. Revisar los niveles de agua, grasa y abastecimiento de combustible del vehículo asignado.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad de leyes de tránsito.</p> <p>Solicitar el debido mantenimiento preventivo del vehículo.</p> <p>Realizar cambio de llantas, aceite, filtros, y cualquier otra pieza de frecuente sustitución.</p> <p>Solicitar y llevar control del combustible que se le asigne.</p> <p>Elaborar y entregar hoja de ruta debidamente firmada por el alcalde o funcionario que transportaba en la realización de diligencias dentro o fuera del municipio, señalando destino y actividad realizada.</p> <p>Mantener buena relaciones humanas, y de una buena presentación.</p> <p>Estar dispuesto a trabajar fuera de horarios de trabajo.</p> <p>Mantener una conducta amable y respetuosa con las personas tanto dentro de la Alcaldía como de las personas que circulan en la calle.</p> <p>Realizar otras actividades orientadas por su superior inmediato.</p> <p>Trasladar de manera inmediata en caso de emergencia al usuario.</p>		
	Profesional	Licencia			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Tipo E, D, Especial			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ley de tránsito Ética pública Motivación y Desarrollo personal Atención al cliente				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Conocimientos básicos de mecánica de vehículo	Alto	Manejo de recursos materiales	Alto	Flexibilidad	Medio
Relaciones humanas	Alto	Mantenimiento	Medio	Orientación de resultados	Medio
Reglamentos actuales de ANT	Alto	Percepción de sistema y entorno	Medio	Iniciativa	Baja
Ley de tránsito	Alto	Juicio y toma de decisiones	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	TH.002.08	Controlar las actividades de seguridad industrial salud ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la e		INTERNAS: directores funcionarios trabajadores EXTERNAS: instituciones públicas y privadas, funcionarios públicos y privados	
Denominación:	Jefe de seguridad Industrial y riesgos				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano - Seguridad industrial y salud ocupacional				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor público 4				
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL <i>Superior</i>	TITULO REQUERIDO	Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo. Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO <i>4 años</i>	ESPECIFICIDAD			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública atención al cliente Ofimática				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Comunicación y motivación	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Medio
manejo y supervisión de personal	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Relaciones interpersonales	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Control de riesgos	Alto	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Normas de seguridad	Alto	Monitoreo y Control	Medio		
Normativas de IESS	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Coordinar financiero

- Secretaria financiera

- Jefe contador

- Contador 1

- Auxiliar contador

- Tesorería

- Auxiliar de presupuesto y rentas

- Jefe de adquisiciones

- Auxiliar de adquisición

- Recaudador

- Guarda almacén

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	F.003		Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes de la Municipalidad mediante la coordinación y supervisión de los procesos financieros para trabajar con las mejores condiciones		INTERNA: alcalde, directores, funcionarios EXTERNA: instituciones públicas y privadas, usuarios, servicio de rentas internas contraloría	
Denominación:	Director Financiero					
Nivel:	Superior					
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera - Dirección					
Rol:	Dirección de unidad organizacional					
Grupo Ocupacional:	Área financiera					
Nivel de Aplicación:	Nacional					
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución. Objeter las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la provisión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.			
	Superior	Licenciado, ingeniería				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD				
	4 años	C.P.A				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION					
	Control contable gubernamental Herramientas financieras para el control Normas internacionales de información financiera					
6. COMPETENCIAS						
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	
Ordenanzas Municipales	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Aalto	
Leyes y normativas respecto al área de trabajo	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Aalto	
COOTAD	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Flexibilidad	Alto	
Formulación y evaluación de proyectos	Alto	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	
Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Iniciativa	Medio	
Manejo de paquetes informáticos	Alto	Destreza Matemática	Medio	Aprendizaje continuo	Medio	

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ
Código:	F.003.01		Preparar informes, receptar y clasificar documentación relacionada con la Dirección Financiera, mediante el sistema de archivo y documentación, para el apoyo a la gestión de los procesos financieros.		INTERNAS: FUNCIONARIOS, DIRECTORES, ALCALDE, CONCEJALES EXTERNAS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PRIVADOS
Denominación:	Secretaria de la Dirección Financiera				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera - Dirección				
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del usuario Social Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación Preparar informes mensuales, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe e inspecciona la tramitación interdepartamental. Prestar atención al público y brindar a la información requerida de acuerdo con su competencia. Responder a los oficios y memorándum internos en un lapso de dos días y las correspondencias externas en un lapso de ocho días.		
		Superior			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
		2 años			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación/ informática Desarrollo Personal Ética pública				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno	Alto	Organización de la Información	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Alto	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación de Servicio	Bajo
Redacción y ortografía	Alto	Comprensión Oral	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
Manejo de equipos de comunicación	Alto	Expresión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Productos y servicios de la unidad	Alto	Expresión Escrita	Medio		

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.03	Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		INTERNO Director Financiero, Unidades Internas, EXTERNAS Bancos Finanzas, Proveedores, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.		
Denominación:	Jefe contador					
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Gestión de contabilidad					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Área financiera					
Nivel de Aplicación:	Local					
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES				
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO		Analiza los Estados Financieros. Suscribe los Estados Financieros. Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad. Analiza el movimiento de las cuentas contables. Controla la información de ingresos de autogestión. Controla el ingreso de información contable al programa. Revisa informes contables.		
	Superior	Licenciado, ingeniero, C.PA				
4. 2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD				
	4 años.	Contabilidad y auditoría, administración, economía.				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION					
	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria. Control interno.					
6. COMPETENCIAS						
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES		
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	
Manejo de la normativa para administración financiera.	Alto	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Alto	
Manejo de la normativa para administración financiera.	Alto	Pensamiento y Habilidad analítica	Medio	Orientación a los Resultados	Alto	
Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Alto	Expresión escrita y escrita	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio	
Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.	Alto	Recopilación de la información	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.03.01.01	Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros	INTERNO Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, EXTERNAS Bancos Finanzas, Proveedores		
Denominación:	Auxiliar de contabilidad				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de contabilidad				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Consolida documentación para conciliaciones bancarias. Prepara las planillas de aportes al IESS. Registra documentación de pagos en efectivo. Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener. Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados. Prepara declaraciones de impuestos. Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas. Prepara comprobantes de retención de impuestos.		
		<i>Superior</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>1 año.</i>	<i>Contabilidad y auditoría, administración, economía.</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	<i>Conocimientos de procedimientos contables.</i>				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Manejo del sistema contable, contabilidad básica.	Alto	Organización de la información	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social	Alto	Habilidad analítica	Bajo	Orientación a los Resultados	Alto
Manejo del sistema contable general.	Alto	Expresión escrita	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio
Conocimientos sobre tributación.	Alto	Recopilación de la información	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Manejo del sistema contable tributario.	Alto	Destreza matemática	Alta	Comportamiento observable	Medio
Manejo del sistema de inventarios.	Alto			Iniciativa	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.04	Coordinar los pagos y obligaciones tributarias de la institución mediante el control efectivo de los recursos financieros para garantizar las transferencias de valores correspondientes a proveedores y servidores del Municipio	INTERNAS: Directores Funcionarios Empleados EXTERNAS: Usuarios Proveedores		
Denominación:	Tesorero				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera - Tesorería				
Rol:	EJECUCION Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL <i>Superior</i>	TITULO REQUERIDO	Efectuar los pagos de la Municipalidad, entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales. Preparar reportes de flujos de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas y conferir certificados que sean de su competencia. Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO <i>4 años</i>	ESPECIFICIDAD			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control contable gubernamental Herramientas financieras para el control Ética pública				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Tributación, Normas de control interno	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
LOSEP, reglamento interno, Ley de Régimen Tributario, Normas de control interno.	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Análisis financiero	Alto	Organización de la Información	Alto	Flexibilidad	Medio
Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Alto	Pensamiento Crítico	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Administración presupuestaria	Alto	Instrucción	Medio	Iniciativa	Medio
Contabilidad gubernamental,	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.05	Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario, Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas y el fortalecimiento de las acciones tributarias.		INTERNAS: Directores, Funcionarios EXTERNAS: Contribuyentes, instituciones públicas y privadas, público en general		
Denominación:	Presupuestos y Rentas (modificado)					
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Gestión de presupuestos y rentas					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Área financiera					
Nivel de Aplicación:	Local					
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES				
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria. Coordina la ejecución del presupuesto institucional. Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario. Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones. Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto. Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales. Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal Llevar el registro de arrendamiento por servicios públicos que presta la municipalidad. Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento				
	Tercer					TITULO REQUERIDO
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO					ESPECIFICIDAD
	4 años					Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION					
	Manejo presupuestario. Cédulas presupuestarias, POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Control contable gubernamental					
6. COMPETENCIAS						
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES		
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	
Manejo del sistema de presupuesto y rentas	Alto	Juicio y toma de decisiones	Alto	Trabajo en Equipo	Medio	
Leyes tributarias, normas de contabilidad, sistemas automatizados, Norma internas, Office.	Alto	Pensamiento Estratégico	Alto	Orientación a los Resultados	Medio	
Análisis presupuestario.	Alto	Pensamiento analítico	Medio	Flexibilidad	Medio	
Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.	Alto	Manejo de recursos	Alto	Iniciativa	Medio	
Flujos de Caja, normas expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y normativa interna.	Alto	Generación de Ideas	Medio	Aprendizaje continuo	Medio	
Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Alto	Planificación y Gestión	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.06	Supervisar y ejecutar actividades de adquisición de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.	INTERNAS: Asistente administrativo Funcionarios Unidad financiera EXTERNAS: Público en general Proveedores externos		
Denominación:	Jefe de adquisiciones				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Compras publicas				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Supervisa y controla el proceso de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno. Elabora el plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales. Controla y evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros. Supervisa y realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente. Controla y supervisa la actualización de la base de datos de proveedores. Supervisa y ejecuta el proceso de verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la institución.		
		<i>Tercer</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>3 a 4 años</i>	<i>Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización,</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet/Proformas.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Procesos de adquisición de bienes, Leyes generales.	Alto	Manejo de recursos materiales	Medio	Trabajo en Equipo	Alto
Diseño de planes	Alto	Planificación y gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.	Alto	Pensamiento crítico	Medio	Flexibilidad	Medio
Leyes generales y reglamentos internos	Alto	Habilidad analítica	Medio	Aprendizaje Continuo	Alto
Mercado comercial / Manejo de paquetes informáticos	Alto	Monitoreo y control	Medio	Iniciativa	Medio

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.06.01	Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al área de adquisición.	INTERNAS: directores de la institución servidores de la institución EXTERNAS: instituciones públicas y privadas, proveedores , servidores públicos y privados, público en general		
Denominación:	Auxiliar de adquisición				
Nivel:	No profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de compras publicas				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	<p>Realiza la adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno. Participa en la elaboración del proyecto tentativo para estructurar el plan anual de adquisiciones. Obtiene cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros. Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente. Mantiene actualizada la base de datos de proveedores. Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras. Verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.</p>		
	<i>Técnico</i>	Estudiante de tercer año o sexto semestre aprobado			
4.2 EXPERIENCIA A LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>No requiere</i>	Contabilidad, Administración, Otras similares			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet/Proformas.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Plan de adquisiciones	Alto	Manejo de recursos materiales	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Diseño de planes	Alto	Planificación y gestión	Bajo	Orientación de Servicio	Bajo
Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.	Alto	Recopilación de la información	Alto	Construcciones de Relaciones	Medio
Leyes generales y reglamentos internos	Alto	Habilidad analítica	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
Técnicas de archivo y documentación, Manejo de paquetes informáticos	Alto	Organización de la información	Alto	Construcción de relaciones	Medio
Elaborar oficios , memos	Alto	Inspección de productos o servicios	Bajo	Aprendizaje continuo	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.07	Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el Municipio y bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los procesos y labores de recaudación.	INTERNAS: funcionarios EXTERNAS: contribuyentes público en general		
Denominación:	Recaudadores				
Nivel:	NO PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera - Tesorería				
Rol:	ADMINISTRATIVO				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de valores a su cargo; Verificar los órdenes de ingreso o egreso diario de títulos o especies con lo efectivamente recibido. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá al tesorero que verifique y solicite al Director Financiero su rectificación. Informar por escrito al Tesorero los títulos de créditos no pagados en los plazos que determine la Ley para la ejecución de la acción coactiva. Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas. Entregar al Tesorero diariamente la totalidad de los valores recaudados. Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro. De no coincidir o no estar de acuerdo pedirá al Tesorero que verifique y solicite a la Dirección Financiera su rectificación.		
	<i>Superior</i>				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación informática Atención al cliente Motivación y desarrollo personal				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Conocimientos contables	Alto	Destreza Matemática	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
Control documental	Alto	Comprensión Oral	Medio	Orientación de Servicio	Bajo
Conocimientos de informática	Alto	Expresión Oral	Medio	Flexibilidad	Bajo
Flujo de efectivo	Alto	Expresión Escrita	Bajo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Iniciativa	medio
		Comprensión Escrita	Bajo		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	F.003.08	Receptar, administrar, organizar, controlar y distribuir los bienes materiales e insumos de propiedad del Municipio, para el correcto cumplimiento de las normas internas establecidas.	INTERNAS: funcionarios directores jefes EXTERNAS funcionarios de instituciones públicas y privadas		
Denominación:	Control de Bienes				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera - Bodega				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Área financiera				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Colaborar a la realización y verificación de Inventarios de los distintos departamentos del Gobierno Municipal Manejar el control técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas autorizados. Llevar el registro y el archivo de los Inventarios Procesar la documentación que se le encomiende Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento Llevar el inventario de los vehículos del Parque Automotor Municipal conjuntamente con la Dependencia de Transporte		
	4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	<i>Computación informática</i>				
	<i>Liderazgo y trabajo en equipo</i>				
	<i>Atención al cliente</i>				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Norma de bienes de larga duración	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Trabajo en equipo	Alto	Generación de Ideas	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Manejo de equipo informático	Alto	Pensamiento Critico	Medio	Flexibilidad	Medio
Técnicas de codificación	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Manejo de kardex	Alto	Comprensión Escrita	Medio		
Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.	Alto	Expresión Oral	Medio		

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORDEMAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

- ❖ Coordinador de planificación
 - Secretaria de planificación
 - Jefe unidad de avalúos y catastros
- Aux1.
 - Planificador de ordenamiento urbano y rural
- Inspector construcción
 - Jefe unidad de gestión ambiental
- Auxiliar de unidad de gestión ambiental
- Mantenimiento. cementerio general
- Mantenimiento de jardines
 - Técnico de turismo sostenible
 - Técnico de agro producción sostenible
 - Técnico de promoción economía
- Administrador de mercado

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004	Administrar y controlar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón, con el fin de propiciar el desarrollo de los asentamientos humanos.	INTERNAS: director de ordenamiento y planificación urbana EXTERNAS: público en general instituciones públicas y privadas funcionarios públicos y privados		
Denominación:	Coordinador de planificación				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación Urbana - Proyectos				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor público 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales. Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial con las Dependencias de Planificación y Regulación Urbana, Terrenos, Avalúo y Catastro, para el fiel cumplimiento de lo establecido. Supervisar y evaluar los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo de las parroquias y el cantón con armonía de la provincia y región. Diseñar el instrumento de planificación y gestión del desarrollo sustentable, para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica y ambiental del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad.		
		<i>Superior</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>4 años</i>				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Planificación Estratégica				
	Sistemas de Gestión				
Planificación Presupuestaria					
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Misión, visión, objetivos y estrategias de la organización y el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Políticas, principios y reglamentaciones locales e internacionales	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
Técnicas de Control: Gráfica de Gantt, Balance Score Card.	Alto	Planificación y Gestión	Alto	Construcciones de Relaciones	Medio
Técnicas de liderazgo, relaciones humanas y manejo de equipos de trabajo.	Alta	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Evaluación de sistemas organizacionales/ Conocimiento de modelos de gestión pública.	Alto	Monitoreo y Control	Medio		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	PDS.004.01	Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.		INTERNAS: jefe de plan de desarrollo y ordenamiento territorial directores funcionarios	EXTERNAS: público en general
Denominación:	Asistente de Planificación				
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación Urbana - Proyectos				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 1				
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO			5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Cumplir con las actividades planeadas de la Dirección y controlar su ejecución. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del usuario. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.		
		<i>Superior</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación informática Motivación y Desarrollo personal				
	Atención al cliente				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Registro y control de documentos	Alta	Pensamiento Conceptual	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
Conocimientos de informática	Alto	Pensamiento Analítico	Bajo	Orientación de Servicio	Medio
Gestión documental	Medio	Comprensión Oral	Bajo	Construcciones de Relaciones	Medio
Gestión estadística	Medio	Expresión Oral	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Técnicas de archivo y documentación	Alta	Expresión Escrita	Medio		
Elaborar oficios , memos	Alta	Comprensión Escrita	Bajo		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.02	Ejecutar y supervisar actividades para la administración integral del sistema catastral del cantón, a fin de determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles urbanos y rurales.	INTERNAS: Alcalde Funcionarios Servidores INTERNAS: Usuarios Ciudadanos		
Denominación:	Jefe de catastros y avalúos				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación Urbana - Catastro y Avalúos				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor público 5				
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos, en actos de compra-venta, en coordinación con el Departamento de Rentas. Conferir certificaciones de avalúos catastrales urbanos cuando le sean solicitados por los propietarios de los inmuebles, el mismo que deberá llevar sumilla del Director Participar en campañas publicitarias previa a la realización de censos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía acerca de los objetivos que se persiguen. Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros del cantón. Realizar el avalúo predial urbano de conformidad con lo establecido en la ley. Analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas o privadas.		
	<i>Superior</i>	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ing. Sistemas, Ing. Comercial			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>4 años</i>	Catastros			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Planificación Estratégica Sistemas de Gestión Planificación Presupuestaria				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Métodos de valoración de propiedades. Pleno conocimiento del territorio.	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Medio
Investigación del mercado local. Desarrollo urbano	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Métodos, procedimientos y estrategias de trabajo de campo.	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Contracciones de Relaciones	Medio
Ordenanzas, métodos para el cálculo de base imponible.	Alto	Generación de Ideas	Medio	Contracciones de Relaciones	Medio
Interpretación de información gráfica y legal.	Alto	Monitoreo y Control	Medio		
Elaboración de presupuestos financieros. Métodos de investigación.	Alto	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

Elaborado por: Autora

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ			
Código:	PDS.004.02.01		Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados a la elaboración de fichas catastrales, actualización de la base de datos, emisión de certificados, archivo.	INTERNAS: Jefe de catastro Funcionarios Directores EXTERNAS: Público en general			
Denominación:	Auxiliar de avalúos y catastros						
Nivel:	No profesional						
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación ciencias de comercio y Administración Urbana - Catastro y Avalúos						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 3						
Nivel de Aplicación:	Local						
4. PERFIL DEL PUESTO			5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES				
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL Estudiante tercer año o sexto semestre aprobado	TITULO REQUERIDO Carreras en ciencias administrativas	Cumplir con las actividades planeadas de la Dirección y controlar su ejecución. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del usuario. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO No requiere	ESPECIFICIDAD Administración					
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION Computación informática Motivación y Desarrollo personal Atención al cliente						
6. COMPETENCIAS							
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS				6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION				DENOMINACION	
Registro y control de documentos	Medio	Pensamiento Conceptual y analítico	Pensamiento Conceptual				
Conocimientos de informática, Elaborar oficios , memos	Alto	Comprensión oral y escrita	Orientación de Servicio				
Gestión documental	Alta	Expresión oral y escrita	Construcciones de Relaciones				
Gestión estadística	Medio	Planificación y Gestión	Conocimiento del Entorno Organizacional				
Técnicas de archivo y documentación	Alta	Generación de Ideas	Trabajo en equipo				

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.03	Proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de planificación y ordenamiento urbano, aplicando normas orientadas al ordenamiento urbanístico del cantón , para contribuir al desarrollo humano de la población	INTERNAS Alcalde Concejo Directores Funcionarios Registro de la Propiedad Instituciones Públicas y Privadas Usuarios y Comunidades Ministerio de Planificación del Desarrollo		
Denominación:	Director de ordenamiento y planificación urbana				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación Territorial, Arquitectura, Urbana - Dirección				
Rol:	dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	NJS2				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	<p>Establecer y controlar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales. Asesorar legalmente al Alcalde en la formulación de políticas incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Establecer las metas y acciones de la Dirección de Ordenamiento y Planificación por periodos anuales. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón. Supervisar y evaluar los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo del cantón con Armonía de la provincia y región.</p>		
	<i>Superior</i>	Ingeniería Civil, Arquitectura			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>4 años</i>	<i>Cargos similares</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Planificación Estratégica Sistemas de Gestión Planificación Presupuestaria				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Planificación estratégica,	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	Alto	Pensamiento Crítico y estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Flexibilidad	Alto
Plan operativo anual, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Inversión, normativas para la elaboración del Plan Institucional	Alto	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Políticas, lineamientos y estrategias; y, misión institucional	Alto	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Comportamiento observable	Alto
Plan de gobierno, Planificación estratégica Institucional,	Medio	Comportamiento observable	Alto		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.03.01	Coordinar, gestionar y controlar terrenos entregados en donación, Arrendamiento, venta y comodato. para el correcto cumplimiento de las normas internas establecidas en cuanto a la administración de los terrenos de propiedad de la Municipalidad,	INTERNAS: OFICINISTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO EXTERNAS: PÚBLICO EN GENERAL		
Denominación:	Inspector de Construcciones y uso de suelos				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento y Planificación Urbana - Control de construcciones y terreno				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio. Vigilar que todo terreno municipal que se encuentre ocupado tenga al día su respectivo contrato de arrendamiento. Controlar la tendencia por parte de los terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio. Promover la regularización de terrenos municipales en la jurisdicción cantonal. Registrar los contratos de arrendamiento, previo cumplimiento de lo establecido en leyes, reglamentos y ordenanzas. Mantener un registro actualizado de terrenos entregados en donación, arrendamiento, venta y comodato.		
	Superior	Ingeniería Civil Arquitectura			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Geográfica, Ordenamiento Territorial			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Planificación Estratégica Sistemas de Gestión Planificación Presupuestaria				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Planificación institucional	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Planificación operativa	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Levantamiento de información	Alto	Planificación y Gestión	Bajo	Construcciones de Relaciones	Medio
Técnicas de seguimiento y evaluación. Indicadores de proyectos	Alto	Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Procesos administrativos	Medio	Monitoreo y Control	Medio	Comportamiento observable	Alto
Conocimiento de manejo de paquetes y programas informáticos	Medio	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		

Elaborado por: Autora

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS <i>INTERFAZ</i>	
Código:	PDS.004.04	Ejecutar actividades encaminadas al logro de una eficiente y eficaz administración de los servicios públicos municipales como son camal, mercado, parques y jardines, mediante el desarrollo de planes, proyectos, programas, con el fin de garantizar el servicio		INTERNAS: Alcalde Concejo Directores Funcionarios INTERNAS: Instituciones Públicas y Privadas Usuarios y Comunidades Ministerio de Ambiente	
Denominación:	Jefe de unidad de Gestión Ambiental				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Dirección de Gestión Ambiental				
Rol:	Unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Njs2				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón. Representar a la DGA en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración de la corporación cantonal. Delegar funciones de carácter operativo a sus subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos cantonales. Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la DGA (Dirección de Gestión Ambiental). Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente. Elaborar proyectos de ordenanza en materia de su competencia.		
		<i>Superior</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>4 años</i>	Ambiental, Administración Agronomía			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Administración de Servicios Públicos. Gestión de Proyectos. Desarrollo personal				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Ordenanzas Municipales	Alto	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Leyes y normativas respecto al área de Trabajo.	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los resultados	Alto
Formulación y evaluación de proyectos	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Flexibilidad	Alto
Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Alto	Generación de Ideas	Medio	Entorno Organizacional	Medio
Manejo de paquetes informáticos	Alto	Monitoreo y Control	Alto	Comportamiento observable	Alto

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.04.01.01	Coordinar , administrar al personal que labora en la dependencia a su cargo, así como velar por el correcta operatividad del oficio a su cargo	INTERNAS: Jefatura de higiene Obreros Inspectores EXTERNAS: Público en general Dirección de salud e higiene Instituciones públicas y privadas		
Denominación:	Mantenimiento cementerio general				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Ordenamiento Planificación Urbana - Cementerio				
Rol:	Ejecución y supervisión del proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 4				
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades que tienen relación con el funcionamiento del Cementerio General. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en dicha unidad, debiendo comunicar las novedades al Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano para que ejecute las Acciones correspondientes. Llevar libros por separado para el control de los lotes de terrenos, bóvedas, mausoleos, nichos y otros en orden numérico y cronológico por etapas, bloques, manzanas y lotes. En cada página, divididas por columnas, se anotarán: nombres y apellidos del fallecido. Llevar el control donde se registre en orden cronológico y alfabético los nombres de los fallecidos, fecha de nacimiento y fallecimiento e inhumación, número de la bóveda o sepultura en la tierra y su ubicación y fecha de la autorización Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos sanitarios vigentes en las exhumaciones. Concurrir personalmente y/o delegar a Inspector Municipal las inhumaciones o exhumaciones de cadáveres o restos humanos, cuidando que se cumplan las disposiciones reglamentarias para tal efecto.		
		<i>Superior</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>2 años</i>	<i>Ciencias Administrativas</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación informática. Liderazgo y trabajo en equipo. Control y administración de bienes públicos.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Ordenanzas municipales	Alto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Flexibilidad	Alto
Actitudes de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Comportamiento observable	Alto
Capacitación técnico en el área.	Alto	Identificación de Problemas	Alto		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.04.01.02	Ejecutar y laborar en proyectos, que contribuyan al ornato y protección de las áreas verdes del cantón.	Internos Jefe de Áreas Verdes Funcionarios, Trabajadores Externos Proveedores de Insumos y Herramientas Ciudadanía en General		
Denominación:	Mantenimiento de jardines				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Unidad gestión ambiental				
Rol:	Ejecución				
Grupo Ocupacional:	Servidor público 5				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Formular la planificación operativa anual de la unidad de la cual se encuentra al frente. Proponer nuevos proyectos y metodologías técnicas, con el objetivo de rescatar el área forestal del cantón. Ejecutar programas relacionados con el área forestal, paisajismo y jardinería. Proponer y organizar proyectos de arborización, ornamento y ajardinamiento en áreas verdes del cantón. Organizar proyectos de controles fitosanitarios y fertilización en áreas verdes, parques y jardines; Organizar programas para la poda de árboles, arbustos y plantas ornamentales. Controlar el cumplimiento de cronogramas y circuitos de riego. Ejecutar acciones en pro del mantenimiento de canchas de césped natural, en coordinación con su jefe inmediato. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.		
		<i>Tercer</i>			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>2 años</i>	<i>Diseño de áreas verdes y jardines</i>			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Planificación y proyectos, Programas de conservación de áreas verdes. Mantenimiento				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Conocimiento organizacional	Medio	Aprendizaje continuo	Medio	Relaciones humanas	Alto
Leyes ambientales	Medio	Creatividad, generación de ideas	Alta	Orientación al servicio	Alto
Leyes municipales	Alto	Orientación y asesoramiento		Actitud al cambio	Alto
Elaboración y ejecución de planes y proyectos en el área	Alto	Gestión de proyectos	Media	Orientación a resultados	Alto
Metodología	Alta	Organización	Alta	Comportamiento observable.	Alto
Mantenimiento de áreas verdes	Alta	Control	Alta		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	PDS.004.06.01.01	Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, además de atender a los usuarios, para el apoyo a los procesos de la Red de Mercados	INTERNAS: Dirección de salud e higiene. Jefatura de higiene coordinadores de mercado. EXTERNA: dirección de salud e higiene entidades públicas público en general		
Denominación:	Aux. Adm. De mercado.				
Nivel:	No profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de mercado				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servido público apoyo 1				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme a las necesidades del usuario. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental Supervisar la labor de Auxiliares Administrativos e instruirles sobre los métodos y procedimientos de trabajo. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.		
		Estudiante			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	No requerida	Ciencias administrativas			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Computación informática Motivación y Desarrollo personal Atención al cliente				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Registro y control de documentos	Alto	Pensamiento Conceptual	Miedo	Trabajo en Equipo	Bajo
Conocimientos de informática	Alto	Pensamiento Analítico	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Gestión documental	Alto	Comprensión Oral	Alto	Construcción de Relaciones	Medio

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		
Código:	PDS.004.06.01	Ejecutar labores de coordinación, supervisión, control de actividades propias de la Administración de Mercados y establecimientos Públicos, evaluando sus resultados y supervisando el cumplimiento de las funciones del personal puesto a su disposición.	INTERNAS: Jefatura de higiene Obreros Inspectores EXTERNAS: Público en general Dirección de salud e higiene instituciones públicas y privadas		
Denominación:	Administrador de mercado				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de mercado				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 3				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO		.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón La Libertad. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a las salubridades apliquen. Controlar el adecuado manejo y organización. Elaborar los planes anuales. Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados.		
	Superior	Licenciado, Ingeniero			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Adm. De empresas, comercial carreras afines.			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública. Control y administración de bienes públicos. Liderazgo y trabajo en equipo.				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Ordenanzas municipales especialmente de Higiene y Abastos	Alto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.	Alto	Planificación y Gestión	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Flexibilidad	Alto
Actitudes de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Comportamiento observable	Alto
Capacitación técnico en el área.	Alto	Identificación de Problemas	Medio		

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- Coordinador de obras publicas

- Secretario de obras públicas

- Proyectista y fiscalizador,

- Albañil,

- Topógrafo,

- Técnico mecánico general

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	OP.005		Coordinar y administrar los recursos de la Dirección a fin de asegurar una ejecución eficiente y bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente de las obras civiles en el Cantón.	INTERNAS: Servidores de la institución, Directores de la institución, Trabajadores INTERNAS: Instituciones Públicas y Privadas Usuarios y Comunidades Ministerio de Transporte y obras públicas	
Denominación:	Coordinador de obras públicas				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Dirección de obras públicas				
Rol:	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL				
Grupo Ocupacional:	NJS				
Nivel de Aplicación:	Local				
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Vigilar las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes y vialidad del Municipio. Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación. Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, a la luz de las estrategias de modernización. Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas. Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos.		
	Superior	Ingeniero, Arquitecto			
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	4 años	Geográfica, Ordenamiento Territorial			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública. Cuadro de mando integral e indicadores de gestión. Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Ley orgánica de contratación pública, sus reformas y normas complementarias, LORP, LORM, LOSEP, código ecuatoriano de la construcción, Técnicas MTOP	Alta	Orientación / Asesoramiento	Alto	Trabajo en Equipo	Alto
Elaboración de proyectos, código ecuatoriano de la construcción, ESPECIF. TÉCNICAS	alta	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
COOTAD	Alta	Generación de Ideas	Medio	Flexibilidad	alto
formulación y evaluación de proyectos		Monitoreo y Control	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	medio
Conocimientos básicos de marcos legales del estatuto de la institución.	Alta	Pensamiento Conceptual	Medio	Comportamiento observable.	Alto

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	OP.005.02	Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de Proyectos y obras.		INTERNO Alcaldía, Funcionarios Servidores, Trabajadores	EXTERNO Contratistas, Usuarios
Denominación:	Proyectista y fiscalizador				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Unidad de Fiscalización				
Rol:	Ejecución de proceso				
Grupo Ocupacional:	Obras publicas				
Nivel de Aplicación:	Nacional				
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Realizar la fiscalización, supervisando las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados; Brindar asesoría técnica en la ejecución y planificación de proyectos; Controlar la ejecución de obras aplicando los criterios técnicos y normas usuales; Emitir informes técnicos de los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos; Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, de acuerdo a las disposiciones recibidas de sus superiores; Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad del trabajo ejecutado como de los materiales empleados; Estudiar y analizar los resultados de los ensayos de laboratorio necesarios e indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones , observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad cuanto en cantidad; Controlar que los trabajos sean ejecutados con los mejores criterios técnicos y normas usuales		
	Superior	Ingeniería			
4. 2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	2 años	Obra civil, De construcciones			
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
	Control de gestión pública. Indicadores de gestión y fiscalización de obras. Liderazgo y trabajo en equipo				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Procedimientos de fiscalización	Alto	Monitoreo y control	alto	Trabajo en Equipo	Bajo
Analizar los resultados de los ensayos de laboratorio	Alto	Juicio y toma de decisiones	Alto	Orientación de Servicio	Medio
Elaborar reajustes de precios provisionales y definitivos de las diferentes planillas de las obras	Alto	Análisis de operaciones	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Diseños y elaboración de informes	Alto	Planificación y gestión	Alto	Construcciones de Relaciones	Medio
cumplimiento de la LOSNCP	Alto	Orientación y asesoramiento	Alto	Comportamiento observable	Medio

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ				
Código:	OP.005.03.01	Apoyar y prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad en funciones propias del puesto con actividades de mantenimiento, reparación y mejoras en la infraestructura de la Alcaldía Municipal.		INTERNO Alcaldía, Funcionarios Servidores, Trabajadores	EXTERNO Contratistas, Usuarios			
Denominación:	Albañil							
Nivel:	Operativo							
Unidad o Proceso:	Mantenimiento							
Rol:	Ejecución							
Grupo Ocupacional:	Obras publicas							
Nivel de Aplicación:	Local							
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES					
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones Estimación de Presupuesto para las reparaciones. Construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc. Picar columnas y paredes para repellar y afinar. Excavaciones de zanjas para montar solera. Elaboración de armadura de columnas de hierro. Otras actividades encomendadas por el nivel superior					
		<i>Primaria</i>				<i>No requiere</i>		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD						
	<i>2 años</i>	<i>Albañilería</i>						
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION							
	Control de tarea. Ética Liderazgo Trabajo en equipo							
6. COMPETENCIAS								
6.1 CONOCIMIENTOS			6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES			
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL			
Cálculos matemáticos	Alto	Manejo de recursos	Medio	Trabajo en Equipo	Bajo			
acabados estéticos	Alto	Selección de equipos	Medio	Orientación de Servicio	Bajo			
Administración de materiales	Alto	Comprensión Oral	Medio	Comportamiento observable	Medio			
Conocimiento en instalaciones eléctricas y Soldadura.	Alto	Expresión Oral	Medio	Construcciones de Relaciones	Medio			

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
Código:	OP.005.04	Realizar estudios de topografía para la elaboración de proyectos, obras en viabilidad, infraestructura social, lotizaciones, saneamiento ambiental, territorial y predial en apoyo a los proceso de la Dirección de Obras Públicas.		INTERNAS: servidores de la institución, directivos de la institución, Trabajadores. EXTERNAS: servidores públicos y privados público en general	
Denominación:	Topógrafo				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Obras publicas				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Dirección de obras publicas				
Nivel de Aplicación:	Local	4. PERFIL DEL PUESTO			
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION		NIVEL	TITULO REQUERIDO	5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES Levantamientos topográficos con estación total. Relevamientos, altimetría y planimetría de lotes de terrenos Nivelaciones de lotes Re levantamientos de Edificios Mediciones longitudinales de vías Calculo de volúmenes de movimientos de tierra.	
		Tercer	Ingeniero, Tecnólogo		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL		TIEMPO	ESPECIFICIDAD		
		2 años	Topografía		
4.3 CAPACITACION		TEMATICA DE CAPACITACION			
		Ética pública Computación/ informática Motivación y Desarrollo personal			
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL
Levantamientos topográficos con estación total. relevamientos	Alto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
altimetría y planimetría de lotes de terrenos	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Medio
nivelaciones de lotes	Alto	Comprensión Oral y escrita	Medio	Flexibilidad	Medio
re-levantamientos de edificios	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Iniciativa	Medio
Cálculo de volúmenes de obras de movimientos de tierra.	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Orientación de resultados	Alto

Elaborado por: Autora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ
DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ				
Código:	OP.005.06	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas, conforme a un programa establecido.		INTERNAS: servidores de la institución, directivos de la institución, Trabajadores. EXTERNAS: servidores públicos y privados público en general				
Denominación:	Técnico Mecánico general							
Nivel:	Técnico							
Unidad o Proceso:	Obras publicas							
Rol:	Ejecución							
Grupo Ocupacional:	Coordinación de obras publicas							
Nivel de Aplicación:	Local							
4. PERFIL DEL PUESTO		5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES						
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO						
	Superior	Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte de la sucursal, de acuerdo con el programa establecido. Dar asistencia a las unidades de transporte que sufran descomposturas en las carreteras y Caminos. Verificar los trabajos de mecánica automotriz y sistema eléctrico contratados con prestadores de Servicios externos. Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo. Realizar las actividades afines que de manera especial le sean encomendadas						
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO					ESPECIFICIDAD		
	2 años							
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION							
	Ética Motivación y Desarrollo personal Atención al cliente							
6. COMPETENCIAS								
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES				
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL			
Manejo de equipo	Alto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Medio			
herramientas de mecánica automotriz	Alto	Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Medio			
conducción de vehículos	Alto	Comprensión Oral y escrita	Medio	Flexibilidad	Medio			
instrucciones variables para su comprensión	Alto	Monitoreo y Control	Medio	Iniciativa	Medio			
Mantenimiento general	Alto	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Orientación de resultados	Alto			

Elaborado por: Autora

CONCLUSIONES

- ❖ La organización no realiza un análisis minucioso sobre los puestos existentes y sus requerimientos, por lo que encontré que algunos puestos están siendo ocupados por colaboradores que no poseen el perfil adecuado del puesto.
- ❖ Mediante un levantamiento de información de puestos en el GAD Cumandá se pudo determinar que no cuentan con un diseño y descriptor de puestos por competencias, por lo tanto existen colaboradores que no cuentan con el perfil adecuado para sus respectivas funciones ya que ingresan por política y no por su escolaridad, por lo tanto en algunas ocasiones esto provoca reacciones en los demás.
- ❖ A través del diseño de investigación pude constatar que existen ciertas falencias en administración, que en el tiempo del actual alcalde, se ha cambiado tres veces de director de recursos humanos en un año y medio, lo que demuestra que existe dificultades para conseguir un colaborador con el perfil adecuado para el puesto.
- ❖ En el GAD Cumandá se conoce únicamente las funciones y procesos de forma global, convirtiéndose en una desventaja ante las actuales transformaciones que presentan las organizaciones principalmente las gubernamentales por cuanto que el presente trabajo de investigaciones se describirá en formaciones importante de manera precisa y de fácil interpretación.
- ❖ No existe un documento escrito de funciones y responsabilidades por competencia son elementos básicos para el desarrollo de la organización de manera interna, identificando la filosofía del puesto que permiten alcanzar calidad en el servicio hacia el cliente.

RECOMENDACIONES

- ❖ Implementar un análisis, diseño y descripción de puestos por competencias para el GAD Cumandá con la finalidad de mejorar las actividades, responsabilidades ejercer por el aspirante al puesto. Beneficiar el saber hacer en la ejecución de las actividades del puesto rompiendo el paradigma de que, quien posee un título profesional le garantiza a la persona poder ejecutar actividades de una manera eficaz y eficiente.
- ❖ Socializar con los colaboradores el descriptor de puestos por competencias realizado en la institución para que conozcan sobre cada una de las actividades y responsabilidades con el fin de ser más eficientes en sus funciones.
- ❖ Estar atenta a los cambios que se están presentando en el entorno y que adopten nuevos enfoques que contribuyan al éxito gestión del talento humano, al incorporar el concepto de competencias como guía de transformación organizacional.
- ❖ Que las competencias como una herramienta clave que facilitará la gestión global de la gestión de talento humano. La idea es que las competencias se conviertan en vehículo de comunicación acerca de los valores de la entidad, lo cual podrá contribuir a lograr una cultura en la que se aprecie y valore positivamente a los colaboradores, lo cual representa el recurso más valioso de las empresas.
- ❖ Dar seguimiento al análisis, diseño y descripción de puestos por competencias mediante la selección de personal, evaluación del desempeño y capacitación. Para la detección de necesidades de capacitación basado las competencias, con la comparación entre la brecha resultante entre el desempeño actual y el que deberá ser, logrando de esta forma identificar las necesidades de capacitación a ser cubiertas y por ende tanto el colaborador como la organización se benefician con este proceso.

BIBLIOGRAFÍA

- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito.
- Asociación de Municipalidades del Ecuador. (2013). *Formulario- cLa-002 de Asociación Municipal del Ecuador*. Quito.
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del Talento Humano*. México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw Hill.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Quito.
- Idalberto, C. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2011). *CATALOGO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES*. Quito.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2014). *Formulario-scp-Ministerio de Relaciones Laborales*. Quito.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2011). *CATALOGO DE COMPETENCIAS TECNICAS*. Quito.
- Organización Internacional del Trabajo*. (s.f.).
- Robbins, S. P. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.

ANEXOS

Anexo 1 Ficha de levantamiento de información

<i>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ</i>					
Ficha de levantamiento de información para el análisis de puestos por competencias, realizada a los colaboradores del GAD Cumandá.					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>2. ¿cuál es la MISIÓN del puesto que desempeña?</i>		<i>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ</i>	
Código:					
Denominación:					
Nivel:					
Unidad o Proceso:					
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Nivel de Aplicación:					
<i>4. ACTIVIDADES PRIMORDIALES</i>		<i>.5.- PERFIL DEL PUESTO</i>			
		<i>5.1 NIVEL DE INSTRUCCION</i>		<i>NIVEL</i>	<i>TITULO REQUERIDO</i>
		<i>5.2 EXPERIENCIA LABORAL</i>		<i>TIEMPO</i>	<i>ESPECIFICIDAD</i>
		<i>5.3 CAPACITACION</i>		<i>TEMATICA DE CAPACITACION</i>	
<i>6. COMPETENCIAS</i>					
<i>6.1 CONOCIMIENTOS</i>		<i>6.2 TECNICAS</i>		<i>6.3 CONDUCTUALES</i>	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

Anexo 2 Esquemas del descriptor de puestos

GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO CUMANDÁ DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR COMPETENCIA					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ
Código:					
Denominación:					
Nivel:					
Unidad o Proceso:					
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Nivel de Aplicación:					
4. PERFIL DEL PUESTO			.5.- ACTIVIDADES PRIMORDIALES		
4.1 NIVEL DE INSTRUCCION	NIVEL	TITULO REQUERIDO			
	<i>Superior</i>				
4.2 EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	ESPECIFICIDAD			
	<i>4 años</i>				
4.3 CAPACITACION	TEMATICA DE CAPACITACION				
6. COMPETENCIAS					
6.1 CONOCIMIENTOS		6.2 TECNICAS		6.3 CONDUCTUALES	
DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL	DENOMINACION	NIVEL

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

Anexo 3 Catálogo de competencias técnicas

CATALOGO DE COMPETENCIAS TECNICAS				
No.	Destreza Habilidad	Definición	Nivel	Comportamientos observables
1	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	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	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.
			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.
			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.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes,
			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.	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.
			Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			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.	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
			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.
			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.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			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.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			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.	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,
			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
			Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las 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.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o
			Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			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
			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.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la
			Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			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.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la
13	Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	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
			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.
			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.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y
			Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			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.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			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
			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.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

17	Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	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
			Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias
			Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
			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.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los
			Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			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.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			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.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			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.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			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.	Alto	Crea nueva tecnología.
			Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			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.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina.
25	Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver
			Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			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.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			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.	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)
			Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios,
			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.	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.
			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.
			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.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un
			Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			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.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			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.	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.
			Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			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.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de
			Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			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.

(Ministerio de Relaciones Laboares, 2011)

Anexo 4 Catálogo de competencias conductuales

CATALOGO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	Destreza Habilidad	Definición	Nivel	Comportamientos observables
1	Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	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.
			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.
			Bajo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya 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.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos.
			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.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	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.
			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.

			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 en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	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.
			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.
			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.	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.
			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.
			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.	Alto	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas
			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

(Ministerio de Relaciones Laborales, 2011)