



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí
Centro de Estudios de postgrado, Investigación, Relaciones y
Cooperación Internacional (CEPIRCI)
Maestría en Administración de Empresas
Mención: Gestión de Recursos Humanos
Tesis de Grado

Previo a la obtención del Grado de:
Magister en Administración de Empresas

Tema:

“LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMO APORTE A UNA EFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE – 2013”

Autor

ARQ. FOLKE NEVALDO ZAMBRANO QUIROZ

Tutora

ING. DORIS CEVALLOS ZAMBRANO

Manta – Manabí – Ecuador

2013

Certificación del Tema

Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

Centro de Estudios de Postgrado, Investigación, Relaciones y Cooperación Internacional

(C E P I R C I)

Maestría en Administración de Empresas.

Mención: Gestión de Recursos Humanos

Los Honorables Miembros del Tribunal Examinador aprueban el informe de investigación sobre el tema: “La Descripción de Cargos como aporte a una Eficiente Gestión Administrativa del Recurso Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Rocafuerte – 2013”

Miembros

Firmas

Presidenta

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

Certificación del Tutor

En mi calidad de Tutor de Tesis Certifico:

Haber dirigido y revisado el documento de la investigación sobre el tema: “La Descripción de Cargos como Aporte a una Eficiente Gestión Administrativa del Recurso Humano en el Gobierno Descentralizado del Municipio de Rocafuerte – 2013”, desarrollado por el egresado Arq. Folke Nevaldo Zambrano Quiroz, por tanto, doy fe que fue desarrollado bajo las normas técnicas para la elaboración de una investigación, de cuyo análisis se desprende una amplia concepción teórica, con carácter de originalidad propia de un trabajo académico universitario.

Ing. Doris Cevallos Zambrano, MBA

Declaratoria de Autoría

Las ideas, opiniones, investigaciones, análisis, síntesis, conclusiones, recomendaciones, propuestas y resultados expuestos en el trabajo de investigación de tesis, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Arq. Folke Nevaldo Zambrano Quiroz

DEDICATORIA

A mi madre, quien me impulsó y motivó a emprender este reto, aunque ya no estés sé que desde el cielo estarás orgullosa por este logro.

A mi padre mi compañero inseparable en esta aventura. A tu edad decidiste volver a estudiar para estimularme a salir adelante.

Y a mis hijos fuente de inspiración, mi razón de ser.

AGRADECIMIENTO

A mis maestros de post grado en especial al Ing. John Reynolds por sus sabios conocimientos transmitidos en estas páginas.

A la Ing. Doris Cevallos por brindarme su tiempo y haber aceptado dirigir y culminar con éxito este trabajo.

Al personal administrativo del Municipio de Rocafuerte por su colaboración en el desarrollo de este estudio.

A todas aquellas personas que colaboraron en la elaboración del presente documento. Gracias por su comprensión y paciencia.

INDICE

Certificación del Tribunal.....	I
Certificación del Tutor.....	II
Declaratoria de Autoría.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice.....	VI
Resumen.....	IX
Summary.....	X
Introducción.....	XI
CAPITULO I.....	1
1.- El Problema.....	1
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.1.1.Contextualización.....	1
1.2. Análisis Crítico.....	3
1.3. Prognosis.....	5
1.4. Formulación del Problema.....	7
1.5. Delimitación: Campo, Área, Aspecto Temporal-Espacial.....	7
1.6. Justificación.....	8
1.7. Objetivos.....	10
1.7.1. Objetivo General.....	10

1.7.2. Objetivos Específicos.....	10
CAPITULO II.....	11
2.- Marco Teórico.....	11
2.1. Estudios Realizados del Tema.....	11
2.2. Fundamento Filosófico.....	12
2.3. Fundamento Social.....	13
2.4. Fundamento Económico.....	13
2.5. Fundamento Legal.....	14
2.6. Fundamento Teórico.....	21
2.7. Hipótesis.....	41
CAPITULO III.....	42
3.- Metodología.....	42
3.1. Tipo de Investigación.....	42
3.2. Población y Muestra.....	42
3.3. Métodos de Investigación.....	43
3.4. Técnicas de Investigación.....	44
3.5. Operacionalización de las Variables.....	44
3.6. Recolección y Tabulación de la Información.....	45
CAPITULO IV.....	49
4.- Descripción y Análisis de los Resultados.....	49
4.1. Descripción y Análisis.....	49

4.2. Comprobación de la Hipótesis.....	58
CAPITULO V.....	59
5.- Conclusiones y Recomendaciones.....	59
5.1. Conclusiones.....	60
5.2. Recomendaciones.....	61
CAPITULO VI.....	62
6.- Propuesta.....	62
6.1. Justificación.....	62
6.2. Fundamentación Jurídica.....	63
6.3. Fundamentación Técnica.....	64
6.4. Objetivo General.....	64
6.5. Objetivos Específicos.....	64
6.6. Importancia.....	65
6.7. Ubicación Sectorial.....	66
6.8. Factibilidad.....	66
6.9. Descripción de la Propuesta.....	67
6.10. Plan de Acción.....	255
BIBLIOGRAFÍA.....	257
ANEXOS.....	258

RESUMEN

El presente trabajo de investigación cuyo tema es "La descripción de cargos como aporte a una eficiente gestión administrativa del recurso humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Rocafuerte 2013" consta de cuatro capítulos debidamente articulados en el proceso de desarrollo de la tesis.

El primer capítulo contiene información referente a la problemática del tema, una contextualización general que va de lo macro a lo micro, el análisis crítico, y el pronóstico con respecto a la implementación de este plan. Además los objetivos a alcanzar en el desarrollo del proceso investigativo del contexto en estudio.

El segundo capítulo se refiere al marco teórico en el cual se analizan estudios realizados que sirvan de referencia y base para la nueva investigación, publicaciones y libros de autores expertos en el tema de recursos humanos, la fundamentación legal que va a servir de soporte para que la propuesta tenga sustento jurídico, y el planteamiento de la hipótesis para su posterior comprobación.

El tercer capítulo consta de la metodología y tipo de investigación que se utilizó para obtener información relevante y poder así validar la hipótesis. Por ser un Gobierno Autónomo pequeño la misma se la aplicó al total de la población, la cual se puede observar en la tabulación y análisis de los resultados.

El capítulo final plantea el modelo de propuesta a implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Rocafuerte con su respectivo soporte técnico y legal el cual va a servir como referente para estudios específicos sobre manuales de descripción de cargos.

SUMMARY

This research work whose theme is "The job descriptions as a contribution to an efficient administrative management of human resources in the Decentralized Autonomous Government of the Municipality of Rocafuerte 2013" contains four chapters properly articulated in the development process of the thesis.

The first chapter contains information about the problems of the topic, a general contextualization ranging from macro to micro, critical analysis, and prognosis regarding the implementation of this plan. In addition to achieving the objectives in developing the research process in the context study.

The second chapter deals with the theoretical framework within which conducted studies that serve as a reference and basis for new research, publications and books expert authors on the subject of human resources are analyzed, the legal foundation that will provide support to the proposal has legal basis, and the approach of the hypotheses for further testing.

The third chapter contains the methodology and type of research that was used to obtain relevant information in order to validate the hypothesis. As a small Autonomous Government it is applied to the total population, which can be seen in the tabulation and analysis of the results.

The final chapter presents the model proposed to be implemented in the Autonomous Decentralized Government Rocafuerte with their respective technical and legal support which will serve as a reference manual for specific studies of job descriptions.

INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos del estado es mejorar la calidad de los servicios públicos que se brindan a la colectividad con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, a fin de lograr los resultados deseados que la ciudadanía demanda de la administración pública.

Para lograr estas metas es necesario que las instituciones del estado cuenten con una estructura organizacional bien definida en la cual consten las áreas necesarias para el correcto cumplimiento de sus actividades. La formulación de esta estructura es la herramienta fundamental para la determinación de los puestos y su correspondiente manual de descripción de cargos.

La implementación de un manual de descripción de cargos en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Cantón Rocafuerte permitirá que la gestión administrativa sea de mejor calidad, ya que definirá el rol que deberá asumir cada funcionario en su puesto de trabajo, permitirá a los directores de recursos humanos contar con elementos de análisis para las evaluaciones del desempeño, para la selección y reclutamiento de personal, para determinar las fortalezas y debilidades en cada una de las áreas administrativas y su correspondiente puesta en marcha de los planes de fortalecimiento institucional.

El manual de descripción de cargos se convierte en la herramienta fundamental para que el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Rocafuerte organice de forma correcta su Talento Humano y por ende cumpla con las expectativas que la población demanda en la prestación de servicios.

CAPITULO I

LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMO APORTE A UNA EFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE -2013.

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. CONTEXTUALIZACIÓN

Una de las principales debilidades que ha tenido el Sistema Administrativo Público en el país ha sido la falta de herramientas y mecanismos para lograr establecer funciones, atribuciones y competencias para el correcto manejo de las entidades del sector estatal como de los gobiernos seccionales: Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Cantonales y Juntas Parroquiales (GAD).

Son pocas las instituciones públicas del país que poseen dentro de la estructura organizacional un manual de descripción de cargos lo cual genera en muchos casos una deficiente gestión administrativa, falta de recursos necesarios para que las instituciones cuenten con el talento o recurso humano adecuado para otorgar los productos y servicios que la misma debe ofrecer y brindar para atender eficiente, eficaz y efectivamente las necesidades y requerimientos de la población a servir, carencia total de elementos de análisis y procedimientos para selección y reclutamiento de personal y uno de los aspectos más fundamentales es que los directores o gerentes de recursos humanos cuenten con la herramienta que permita medir la evaluación del desempeño del recurso humano a su cargo basado en las metas propuestas para el logro de los objetivos de la organización.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país (GAD) y en especial

los de Manabí, no son la excepción, es así que el Ministerio de Relaciones Laborales creado recientemente (anteriormente regulaba el sector público la SENRES) se encuentra empeñado en que los organismos del estado y los GAD Municipales de todo el territorio cuenten con este manual, a fin de ubicar cada uno de los puestos en su escala jerárquica para lograr un mejor servicio, una eficiente capacidad de gestión, una correcta evaluación del desempeño y la aplicación de una justa remuneración.

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con mayor organización en el país como: Guayaquil, Quito y Cuenca han basado su capacidad de gestión en la organización y reestructuración del Talento Humano, acompañado de un Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Institucional dentro de una estructura orgánica por procesos, su manual de clasificación de puestos para la definición de funciones, competencias y atribuciones y un sistema remunerativo justo en base a la destrezas y habilidades requeridas para el cargo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rocafuerte, ubicado en la parte central de la cabecera es uno de los cantones más antiguos de la provincia de Manabí y cuenta con edificación idónea para brindar servicios a la comunidad tanto por su instalación física como por su posicionamiento geográfico dentro del cantón en base a su población a servir. A pesar de esto el mobiliario y equipamiento no es el más adecuado y confortable para clientes internos y externos. Sus actividades se desarrollan de forma cotidiana y se actúa de acuerdo a las necesidades que se van presentando paulatinamente.

Su estructura orgánica esta desactualizada de acuerdo a las nuevas competencias y funciones específicas que atribuye el recientemente creado y aprobado Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD aprobado en octubre del 2010) que deroga y fusiona ciertos artículos de la Ley Orgánica de Régimen Municipal que era la que regulaba a las Municipalidades en el país.

El GAD Municipal de Rocafuerte al igual que otros Gobiernos Autónomos de la provincia y del País no cuentan con un manual de descripción de cargos, lo cual se manifiesta en una desorganización y subutilización del recurso humano, insatisfacción con el trabajo por parte de los servidores de carrera, falta de iniciativa para brindar un excelente servicio a la comunidad, debido a la no existencia de funciones y competencias claras y definidas y muchas veces duplicidad de actividades por las causas antes mencionadas.

Estos elementos claves como son entorno laboral y selección de perfil adecuado para los puestos requeridos, es lo que permite lograr el mejor de los escenarios para que los actores de la obra interpreten su personaje de la mejor manera posible, logrando altos rendimientos que se traducen en productos y servicios de calidad que son totalmente compatibles con la estrategia y objetivos de la organización.

Es así que todo desarrollo y orden planificado dentro de una organización comienza con el recurso humano que es el encargado de poner sus conocimientos y habilidades en el manejo de estas herramientas técnicas encaminadas a proporcionar al GAD Municipal de Rocafuerte, mecanismos por los cuales pueda administrar adecuadamente los recursos públicos a su cargo, y de esta manera poder reorientar los mismos hacia la atención de las necesidades y requerimientos sociales del cantón. En este sentido el manual de descripción de cargos del GAD Municipal de Rocafuerte se vuelve un componente institucional indispensable para lograr eficiencia, eficacia y efectividad.

1.2. ANÁLISIS CRÍTICO

En un estado que propende a mejorar y modernizar los servicios públicos que se brindan en las diferentes áreas, es necesario que los criterios de eficiencia, eficacia, y efectividad sean aplicados de manera certera y oportuna para poder atender las necesidades y requerimientos sociales.

La administración deficiente de los recursos públicos, la desorganización de las entidades del Estado, conllevan a que los índices de corrupción no puedan disminuir y que por el contrario los indicadores de necesidades insatisfechas se incrementen. Estos son los principales ingredientes para que la desconfianza hacia las instituciones del sector público sea mayor cada día. Como contraparte a este descontento por parte de la comunidad hacia las instituciones públicas se antepone la creatividad del recurso humano en las organizaciones como portadores de la inteligencia para mantener en alto su nivel de servicio al ciudadano, su reputación y competitividad, para lograr los objetivos propuestos y cumplir con la misión de la organización.

Como lo manifiesta Chiavenato, (2000) “la estructura, la tecnología, los recursos financieros y materiales son aspectos físicos e inertes que requieren ser administrados de manera inteligente por las personas que conforman la administración. Uno de los factores que incide en la dinámica de las organizaciones son las personas. Son ellas las portadoras de la inteligencia que mantiene activa y orienta a cualquier organización”, por lo tanto debe existir un clima laboral que goce de una atmósfera respirable y acogedora para todos los servidores de la empresa, establecer como principio elemental por parte de los directivos y administradores que los trabajadores son seres humanos y colaboradores, razón por la cual toda organización empresarial debe fomentar una cultura participativa que reconozca el esfuerzo en todo orden.

La implementación de un manual de cargos en las instituciones públicas del país y con énfasis especial en los municipios como el de Rocafuerte es un tema de gran urgencia e importancia, hay pocos ejemplos en el país de gobiernos locales que han tomado la firme decisión de organizar y reclasificar el recurso humano, y definir cada una de las funciones, responsabilidades, y perfil académico, para cumplir a cabalidad las actividades encomendadas. Esta herramienta de gestión organizacional ayudará a optimizar el recurso humano, validar los métodos y técnicas que se empleen para tomar decisiones de contratación de personal, servirá de base para el establecimiento o reevaluación de temas

que son claves para la empresa u organización, la forma en que deberán agruparse los trabajos sean estos en puestos o en grupos es decir la estructura misma de la organización. Además permitirá conocer la forma en que se distribuye los niveles jerárquicos para la toma de decisiones, la relación de dependencia, y por último proporcionará los instrumentos para establecer los criterios de rendimiento del puesto de trabajo, con el fin de evaluar el rendimiento individual y de grupo en la institución.

Contar con un manual de descripción de cargos en el municipio de Rocafuerte, servirá como modelo de gestión administrativa y organizacional para que otros gobiernos locales implementen sus propios manuales, y aspiren lograr resultados eficientes en cuanto a servicios públicos a la comunidad. Además, esta herramienta servirá de apoyo a las futuras selecciones y reclutamiento de personal, ya que las actuales leyes que rigen en nuestro país obligan a las instituciones que las vacantes y puestos públicos recién creados sean llenados mediante concurso de méritos oposición.

Existe total seguridad, que con el análisis de las funciones y actividades que se desarrollan en cada una de las áreas administrativas de esta organización, se lograra una eficaz gestión del recurso humano, se optimizará la mano de obra, y se cumplirá con los objetivos propuestos, a favor de la colectividad.

1.3. PROGNOSIS:

Partiendo del concepto básico, de que el recurso humano es un elemento institucional indispensable, para lograr los objetivos planteados en la organización, ya que toda institución o proyecto sólo podrá existir o llevarse a cabo, si está presente el recurso humano, es fundamental que este recurso tenga las reglas claras y exactas de su labor, cuáles son sus competencias y alcance de las funciones a desempeñar en un determinado

puesto. Por lo tanto es esencial que en una institución de servicio público como lo es el GAD Municipal de Rocafuerte se cumpla con los siguientes componentes básicos:

- Estructura orgánica funcional
- Manual de clasificación de cargos, que es el tema en estudio
- Sistema remunerativo de acuerdo a la escala de las tablas del Ministerio de Relaciones Laborales y,
- Como soporte a los elementos anteriores el manual de fortalecimiento institucional.

Con la implementación del manual de descripción de cargos el GAD Municipal de Rocafuerte estará en capacidad de poseer los mecanismos por los cuales pueda administrar el recurso humano y éste a su vez de forma eficiente el recurso público a su cargo. Permitirá decidir de qué forma deberá dividirse el conjunto total de tareas de la organización ya sea en áreas, divisiones, departamentos unidades de trabajo etc., es decir, favorece a decidir la estructura de la empresa u organización. Será una herramienta técnica de análisis de la dimensión institucional de la municipalidad, con la cual tendrá una visión macro para establecer la población laboral o número de plazas o puestos óptimos para atender los bienes y servicios municipales. Aportará con indicadores para los procedimientos que conforme a las leyes vigentes del sector público deberán observarse para la adecuada implementación de procesos de redimensionamiento institucional, así mismo permitirá comprender la forma en que se distribuye la autoridad para la toma de decisiones, a conocer las relaciones de dependencia jerárquica en una organización, así como la cantidad y tipos de puestos que están bajo las órdenes de uno de nivel superior.

Con el manual de descripción de cargos la estructura organizacional responderá al cumplimiento de la misión que es la de otorgar servicios públicos y sociales de demanda colectiva para elevar la calidad de vida de sus ciudadanos. Cada área organizacional estará

a cargo de un proceso de administración integra de un servicio o producto de tal manera que los resultados esperados puedan incidir en la satisfacción del cliente propiciando un mayor compromiso en la gestión facilitando el control y rendición de cuentas a través de la evaluación de desempeño a cada uno de los funcionarios de la institución.

La selección y reclutamiento de personal tendrá los parámetros y elementos de análisis mínimos necesarios para su escogimiento cumpliendo así con la Ley de Servicio Público en lo referente a llenar las vacantes por medio de concurso de oposición y méritos y el producto final será un servicio de calidad. Cada cargo estará ubicado en su debida escala remunerativa dependiendo de la complejidad del puesto lo cual creará un clima laboral satisfactorio al cliente interno de la entidad laboral.

De manera general se puede afirmar que con el manual de descripción de cargos la Institución brindara bienes y servicios de forma organizada, oportuna y de calidad con un recurso humano óptimo, capacitado y calificado.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué influencia tiene la descripción de cargos para lograr una eficiente gestión administrativa en una organización pública, como en el GAD Municipal de Rocafuerte?

1.5. DELIMITACIÓN: CAMPO, ÁREA, ASPECTO TEMPORAL – ESPACIAL

CAMPO: De las Ciencias Administrativas

ÁREA: Recursos Humanos

ASPECTO: Descripción de cargos

TEMPORAL: Año 2013

ESPACIAL: Municipio de Rocafuerte

1.6. JUSTIFICACIÓN

En los actuales momentos se habla mucho de las reingenierías de personal, que deben hacerse en las instituciones del estado y en los gobiernos locales para mejorar los bienes y servicios públicos con el fin de que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del cantón, para cumplir con el objetivo fundamental de elevar de manera sostenida la calidad de prestación de servicios a los ciudadanos de Rocafuerte.

Esto no fuera posible si no se cuenta con una herramienta básica como es el manual de descripción de cargos, es así, que las estadísticas muestran que muchos de estos intentos han fracasado por no contarse con normas y lineamientos que promuevan la conformación de un esquema sistémico de Administración Municipal donde cada una de las unidades organizacionales gestionen un portafolio de productos diferenciados y complementarios para marcar responsabilidades, promover su control y evaluar los resultados esperados. En definitiva cada área de la estructura justifica su existencia en función de la gestión de un portafolio de productos.

Es importante mencionar que la Constitución Política del Estado concede a los gobiernos cantonales el gozo de plena autonomía, enmarcada dentro de los preceptos legales correspondientes. Así mismo el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) confiere autonomía política, administrativa y financiera, es entonces que el recurso humano jugará un papel preponderante en la toma de decisiones y acciones con su capacidad intelectual y operativa para ser competitivos ante

otros Municipios y autosustentables en la generación de servicios, recursos y bienes, pero si no se está preparado con un recurso humano conocedor de sus funciones y con la capacidad mínima necesaria para cada área administrativa se corre con el riesgo de fracasar ante estos nuevos retos que plantea la modernización del estado en su afán de dejar en el pasado el paternalismo al cual estábamos acostumbrados.

La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) que reemplazó a la derogada ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA), plantea nuevos retos en lo que a administración de recursos humanos se refiere para todos los organismos del estado, obliga a las entidades públicas tener en sus filas personal suficiente y capacitado con el perfil adecuado para cumplir con las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia, lo cual será medible a través de los indicadores de gestión, establecidos para la evaluación del desempeño. Es así que el desafío para los administradores de recursos humanos se convierte en un reto el cual deberán asumir con la capacidad necesaria pero con una herramienta viable bajo el brazo, siendo una de ellas el manual de descripción de cargos.

Con este trabajo se aportará con una herramienta que posibilite una eficiente gestión administrativa en el GAD Municipal de Rocafuerte y con ello se beneficien no solo quienes forman parte de dicha institución sino toda la comunidad a la que presta sus servicios, además sirva de modelo para que otros gobiernos locales implementen sus propios manuales.

Para la realización de esta investigación se cuenta con la colaboración y predisposición de la autoridad máxima de la institución (Alcalde), además el Director de Recursos Humanos brindará todas las facilidades para poder tener acceso a cada una de las áreas administrativas, dialogar y obtener información por parte de los directores departamentales y conocer el funcionamiento del personal a su cargo.

De parte del investigador se tiene cierta experiencia en el ámbito Municipal por ser funcionario de carrera en una Municipalidad similar a la que se plantea como tema de estudio y tiene acceso a información relacionada con los gobiernos locales municipales.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio relacionado con la descripción de cargos y su aporte a la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Rocafuerte en el año 2013.

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constatar si existe una descripción de cargos necesarios y sus funciones para la administración del Municipio de Rocafuerte.
- Conocer si está capacitado el recurso humano en la Municipalidad de Rocafuerte para facilitar el proceso de reingeniería del personal.
- Determinar cuáles son las funciones específicas que realiza el recurso humano del Municipio de Rocafuerte en la actualidad.
- Investigar si en la actualidad los jefes departamentales realizan evaluaciones de desempeño del recurso humano a su cargo.
- Verificar si dentro de la municipalidad consideran necesario que se determinen los cargos del personal, jerarquizando y responsabilizando las funciones de cada puesto de trabajo.
- Identificar si el GAD Municipal de Rocafuerte cuenta con una estructura orgánica funcional acorde a los requerimientos actuales en la prestación de servicios públicos
- Presentar la propuesta del diseño de un manual de cargo para el Municipio de Rocafuerte.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ESTUDIOS REALIZADOS SOBRE EL TEMA

GAD Municipales con poblaciones de mayor tamaño como los de Guayaquil, Quito y Cuenca, han basado su gestión administrativa con la implementación de los manuales de descripción de cargos creando sistemas y procesos adaptados a las nuevas estructuras, adoptando una variedad de técnicas que permiten su implementación. Este proceso ha ido mejorándose con el pasar del tiempo y se han basado en modelos y experiencias positivas de otros Municipios de Latinoamérica.

En la provincia de Manabí es un aspecto relativamente nuevo el tema de la descripción de cargos, aunque de una manera informal se viene poniendo en práctica en algunos Municipios con esquemas y formatos desactualizados en el tiempo y no ajustado a la realidad social de las organizaciones modernas.

Son pocas las instituciones de la administración pública local que tienen elaborados sus manuales de descripción de cargos, esto obliga a las máximas autoridades de las organizaciones a establecer políticas de implementación de estas herramientas siempre considerando al factor humano como la fórmula idónea para lograr la excelencia en la consecución de las metas y objetivos planteados.

En lo que respecta a trabajos de investigación realizados en universidades manabitas sobre este tema, no existen antecedentes pero se cuenta con una amplia bibliografía sobre administración de recursos humanos realizada por autores expertos en esta área y que han

basado sus escritos en la experiencia de otros países con mayor grado de desarrollo empresarial, institucional y organizacional.

2.2. FUNDAMENTO FILOSÓFICO

La razón impera en todas y cada una de las acciones del proyecto para buscar la excelencia del recurso humano poseedor de la inteligencia generadora de capacidad intelectual.

Según OSHO (2005, contraportada):

Inteligencia e intelectualidad no son sinónimos. La inteligencia es intrínseca a todos los seres vivos sin excepción; es una cualidad natural de la vida. La intelectualidad en cambio es adquirida. Pero si eres inteligente, tú mismo podrás resolver todos tus problemas. Aunque para ello deberás enfrentarte y vencer al gran enemigo de la inteligencia, un enemigo que la paraliza y destruye el miedo.

Se hace referencia a este párrafo porque en un mundo moderno globalizado y de constantes cambios es imprescindible que se imponga la inteligencia del ser humano agregando valores y principios en cada uno de sus actos.

Sacarle provecho a su inteligencia emocional y descubrir las inteligencias múltiples de acuerdo a lo que manifiestan Daniel Goleman y Howard Gardner al referirse a la inteligencia emocional y las inteligencias múltiples, respectivamente poniendo en práctica estos aspectos la misión de servicios a la colectividad impregnarán valores de carácter intrínseco en cada una de las áreas de la institución.

2.3. FUNDAMENTO SOCIAL

La clasificación, selección y reclutamiento de personal, se hace sin considerar sexo, raza o cualquier otro aspecto discriminante, pensando solo en los elementos de análisis que reúna el perfil idóneo para cada cargo.

La misión de brindar un óptimo servicio a la colectividad impregna valores de satisfacción en el ser humano por el deber cumplido, eleva el autoestima y contribuye al engrandecimiento y prestigio de la organización.

Los gobiernos municipales antes que constructores de infraestructura son entidades prestadoras de servicio público colectivo en la que el principal objetivo es cumplir con las demandas del ciudadano que habita cada región.

2.4. FUNDAMENTO ECONÓMICO

La utilización de un manual de descripción de cargos permite que cada trabajador reciba una remuneración justa y acorde a sus conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y competencias que posean dentro de la organización.

Un recurso humano subvalorado y subutilizado provoca directamente una injusticia en la distribución de tareas y en sus salarios.

2.5. FUNDAMENTO LEGAL

El marco legal que regula los aspectos políticos sociales económicos y administrativos en nuestro país ha ido sobrellevando constante cambios en pro de dar una mejor calidad de vida a los ciudadanos y que sus actos se desarrollen con total transparencia. Es así que nuestra carta magna sufrió cambios y entró en vigencia a partir del año 2008 luego de ser aprobada mediante referéndum por el pueblo ecuatoriano. Posterior a esto se han ido derogando leyes específicas y entrando en vigencia nuevas leyes como en el caso concreto de las municipalidades que las regulaba la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM) derogada en octubre del 2010 hoy el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) aprobado en la misma fecha indicada. Los aspectos administrativos dentro de las organizaciones del sector público han sido normados mediante la creación de otras leyes como es el caso de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) creada en octubre del 2010 del presente año que suplió a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) que era la que amparaba a los funcionarios de carrera denominados empleados en las instituciones públicas. Es necesario aclarar que paralela a esta ley existe el Código de Trabajo que es una modalidad de contratación aplicable según la conveniencia institucional.

Para el desarrollo de la presente tesis se tomará en consideración los artículos y enunciados necesarios de las leyes en referencia en lo que tiene que ver al sector público, gobiernos locales (sus competencias, funciones) y al recurso humano que presta su contingente.

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Art. 225. El sector público comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Art. 234.- El estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el estado.

2.- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO-LOSEP

Art. 2.- OBJETIVO.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del recurso humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- ÁMBITO.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Art. 4.- SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.- Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Art. 22.- DEBERES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

F. Cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

I. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente

J. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Art. 23.- DERECHOS DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

B. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor son irrenunciables;

Ñ. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.

Art. 24.- PROHIBICIONES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

C. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

Art. 51.- COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES EN EL ÁMBITO DE ESTA LEY

A. Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determinado en esta ley;

B. Proponer las políticas de estado y de gobierno relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

C. Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

- H. Requerir de las unidades de administración del talento humano de la Administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;
- I. Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y recurso humano del sector público y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Art. 3 de esta ley.

Art. 52.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- D. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales con enfoque en la gestión de competencias laborales;
- E. Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, recurso humano y remuneraciones;
- J. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos e institucional.

Art. 54.- DE SU ESTRUCTURACIÓN

El sistema integrado de desarrollo del recurso humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del recurso humano, clasificación de

puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Art. 61.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, organismos, o personas jurídicas de las señaladas en el art. 3 de esta ley.

Se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

3.- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)

Art. 57.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO CANTONAL

F. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado Municipal.

ART. 60.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE O ALCALDESA

I. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

W. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

ART. 354.- RÉGIMEN APLICABLE

Los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco legal que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa.

ART. 360.- ADMINISTRACIÓN

La administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley.

Las funciones departamentales anteriormente se encontraban claramente establecidas en la ley orgánica de régimen municipal. En el COOTAD no se especifican literalmente, es la máxima autoridad quien debe expedir el orgánico funcional dependiendo de la realidad territorial y necesidades de cada población.

2.6. FUNDAMENTO TEÓRICO

Para el desarrollo de este tema de tesis y poder validar los métodos y técnicas que se empleará en el proceso de elaboración de un manual de descripción de cargos se debe tener en primer término, claro los conceptos básicos y se empezará para ello definiendo que es puesto.

El puesto se “basa en las nociones de tarea, obligación y función” (Chiavenato, 2000, p 203) por lo tanto es un conjunto de funciones, tareas y obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, mejor ilustrada en el organigrama de la empresa o institución, donde se puede apreciar la relación entre un puesto y los demás de la organización y su posición. En conclusión es la relación entre dos o más personas. El puesto se constituye en una parte integral de la organización por consiguiente fija en el organigrama con obligaciones y responsabilidades que lo diferencian de los demás puestos. La posición de este en el organigrama establece el nivel de jerarquía, a que puesto subordina, sus subordinados y el departamento o área al que pertenecen.

Es importante mencionar que todo puesto tiene una o varias personas como ocupante, hay puestos que tienen uno solo ocupante como los del nivel jerárquico directriz.

El diseño de puestos (Chiavenato, 2000, p 204.) se fundamenta en cuatro condiciones elementales:

- a) “El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).
- b) Como debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
- c) A quien le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), relación con su jefatura.

d) A quien debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), relación con sus subordinados”.

En razón a lo expuesto el diseño de puestos es el conjunto de labores que un postulante deberá ejercer para cumplir con responsabilidad obligaciones a través de métodos y procedimientos, reportando a un superior lo encomendado y supervisando otros puestos de menor rango.

El diseño de puestos debe ser responsabilidad de los encargados de área o departamento en un proceso continuo de revisión de actividades adaptadas a los continuos cambios evolutivos e innovación en las organizaciones y a las transformaciones tecnológicas, económicas, sociales culturales y legales, más aun en los momentos actuales en que la globalización obliga a las empresas a estar preparadas para ser más competitivas y no terminar desapareciendo o absorbidas por las más preparadas.

Con el transcurrir del tiempo han existido tres modelos de diseño de puestos: El modelo clásico o tradicional implantado a principios del siglo XX por los ingenieros que iniciaron el movimiento de la administración científica, entre ellos Taylor, Gantt y Gilbreth. Este modelo indicaba que con métodos científicos se podía proyectar los puestos, preparar al personal y así obtener la máxima eficiencia posible.

De acuerdo a Gantt y Gilbreth la fórmula para lograr óptimos resultados de producción era determinar la mejor manera de realizar las tareas de un puesto y la utilización de incentivos salariales como premios de producción a esto se lo conocía como racionalización de trabajo, las cuales mediante técnicas para estudiar el tiempo y movimiento se buscaba separar el pensamiento (gerencia) y el nivel operativo de las actividades (trabajador), la idea conceptual de las empresas era hacer y no pensar, en pocas palabras el jefe ordenaba y el trabajador simplemente obedecía y operaba, la

posibilidad de capacitación para el puesto se restringía a ciertas habilidades específicas necesarias para realizar la tarea, entre más simple y repetitivas fueran éstas, mayor sería la eficiencia del trabajador.

Este modelo clásico o tradicional quedó obsoleto en el tiempo, a pesar de haber aportado con la reorganización de tareas en las industrias por varios aspectos; el primero y el más importante por mirar al hombre como una máquina o parte de la máquina que solo sirve para producir, más significativo es la tecnología, que el ser humano. La subdivisión y descomposición de las tareas, cada persona realiza una tarea simple y repetitiva que debe realizarla en un tiempo determinado ya estandarizado científicamente en definitiva el porcentaje de eficiencia debía ser igual al cien por ciento de producción. La poca o ninguna relación entre las personas y la organización y por último llegar a considerar que este modelo era definitivo que estaba hecho para durar para siempre, que no sufriría cambios.

Como respuesta a el modelo tradicional de la administración científica para el diseño de puestos que imperaba en la época nace en la década de 1930 el modelo humanista o de las relaciones humanas como reacción a la forma como se trataban a las personas, los factores que la administración científica consideraba como únicos, fueron desechados por la escuela de las relaciones humanas, hubieron cambios considerables como el de sustituir la ingeniería industrial por las ciencias sociales, la organización social por la informal las jefaturas por liderazgo, el mando por el don de persuadir, el incentivo salarial por las recompensas sociales, el cansancio fisiológico por la fatiga psicológica, la conducta del individuo por el comportamiento del grupo, entre otros aspectos considerado los más importantes. Fueron cambios revolucionarios que apuntaban a una administración de espíritu democrático, esto conllevó a que se realicen los primeros estudios sobre liderazgo, motivación, comunicación y otros aspectos referente a las personas. Las tareas, la estructura y la máquina dejaron de ser el motivo de mayor interés de los administradores para enfocar su mirada en el ser humano.

Aun así este modelo no aportó con cambios trascendentales en el diseño de puestos ya que éste se enfocaba más en el contexto del puesto y las condiciones sociales en las que se desarrollaba, antes que en el contenido del puesto y su realización. Crea un mejor ambiente de interacción entre el personal y los superiores, dándoles la oportunidad de participar en algunas decisiones relacionadas con las tareas del área. En síntesis como lo dice Chiavenato este modelo se preocupó de la envoltura pero no del producto.

El tercer modelo de diseño de puesto es el situacional, con una perspectiva más moderna y amplia que enfoca dos variables: las diferencias individuales de las personas y las tareas involucradas. A este convergen tres variables: la estructura de la organización, la tarea y la persona que la desempeñará.

La diferencia de este modelo con los dos anteriores está en que al puesto, ya no se lo mira como permanente y definitivo, como que estos fueran perfectos o no tuvieran que ser mejorados incluso hasta modificados, la presunción de estabilidad y la duración de los objetivos cambia por un modelo dinámico, que se basa en la continua ampliación del puesto con el enriquecimiento de las tareas, es por esto que el modelo situacional es cambiante y va de la mano con el desempeño personal del ocupante y el desarrollo tecnológico de las tareas.

Como lo manifiesta el autor en un mundo cambiante los puestos no pueden permanecer estáticos ni permanentes por la fuerte competencia que exige productividad y calidad. Actualmente las organizaciones están obligadas a alcanzar altos niveles de desempeño logrado a través del mejoramiento del talento creativo, la autodirección y autocontrol de sus integrantes y proporcionado por medio de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades individuales.

El modelo situacional plantea la presencia de objetivos cuya elaboración debe ser hecha entre el gerente y el ocupante para mejorar el desempeño departamental creando un factor psicológico que elevará la motivación intrínseca, un desempeño de alta calidad, una elevada satisfacción en el trabajo y reducción de faltas. Aunque los indicadores de satisfacción en el trabajo sean diversos, se sabe que el puesto influye en el desempeño y motivación de las personas, como en la satisfacción. Hay personas que no están satisfechas con lo que hacen, como también hay personas que realizan labores interesantes, que están más satisfechas con sus trabajos que las personas que llevan a cabo labores repetitivas y rutinarias. Estas personas felices consideran su trabajo como algo significativo y valioso, sienten responsabilidad en los resultados y sabe los resultados que obtiene al hacer este trabajo.

Para lograr la motivación en las personas y sus actividades no se vuelvan rutinarias debe existir un enriquecimiento del puesto, denominado también ampliación del puesto para darle un mayor significado al trabajo, y consiste en aumentar deliberada y paulatinamente los objetivos, las responsabilidades y los desafíos de las tareas del puesto. “El enriquecimiento del puesto puede ser horizontal (mediante la adición de nuevas responsabilidades del mismo nivel) o vertical (mediante la adición de nuevas responsabilidades de nivel paulatinamente más elevado)”. (Chiavenato, 2000, pág. 214) Esta manera de actuar en las empresas ha demostrado que se ha logrado un mejor desempeño en los trabajadores y menos gente insatisfecha con su trabajo, aunque estos cambios muchas veces crean reacciones negativas en algunos trabajadores que se sienten inseguros ante las innovaciones y no estar preparados para asumir los nuevos retos que plantea la organización. Por lo tanto el principal dilema con el que se enfrentaría el enriquecimiento de puestos sería la resistencia al cambio.

Este enriquecimiento de puestos debe ir de la mano con la satisfacción en el trabajo para lograr un mejor rendimiento. Esta satisfacción es la evaluación que una persona hace de su puesto de trabajo y del ambiente laboral, lo que nos gusta o nos disgusta de

nuestro trabajo y el ambiente en el que se desarrolla tiene un efecto importante en nuestra manera de actuar. Uno de los dichos más antiguos del mundo de la empresa es que “un trabajador feliz es un trabajador productivo”, por lo tanto una relación moderada entre satisfacción y rendimiento ejerce una influencia importante en la satisfacción de los clientes dando como resultado clientes contentos lo que a su vez aumentan los ingresos y beneficios.

Es así que las organizaciones están en la obligación de lograr cambios de mentalidad en los ocupantes de cada uno de los puestos a través de la comunicación constante, la preparación y capacitación adecuada y sobre todo el ambiente laboral del trabajador. La adecuación al puesto, mejorará las relaciones entre las personas y el trabajo, cambios importantes en la cultura organizacional, lo cual se verá reflejado en la mejoría de las condiciones de trabajo y en el aumento de productividad, lo cual podrá ser medible a través de la retroalimentación.

De acuerdo a las experiencias observadas en muchas organizaciones la tendencia actual en el diseño de puestos es la creación de equipos de trabajos, autónomos o auto administrados. Estos equipos de trabajo tienen la capacidad para la toma de decisiones en un proceso en el que todos participan con responsabilidad, en el cumplimiento de tareas compartidas. La característica principal de los equipos de trabajo es la habilidad para desempeñar diferentes tareas. Los miembros del grupo deciden entre si las labores a desempeñar cada actor, así mismo son responsables de los resultados y metas propuestas, de la capacitación necesaria para mejorar en las actividades y la evaluación de cada integrante como indicador de la calidad del trabajo del equipo.

Tenemos que distinguir entre equipos y grupos, ya que todos los equipos son grupos pero no todos los grupos son equipos. Como ejemplo podemos citar que los empleados reunidos en una misma área, para presenciar una ceremonia son un grupo, pero no tienen

necesariamente ninguna interdependencia ni objetivos empresariales comunes. En el tema del comportamiento empresarial, las investigaciones se centran en los equipos o sea grupos que tienen un objetivo empresarial.

Es así que los equipos se vuelven más eficaces porque en condiciones adecuadas tienden a ser mejores que los individuos aislados para tomar decisiones, crean sinergias sumando sus conocimientos para buscar mejores alternativas, porque la revisión de la decisión la realiza gente con perspectivas diversas.

De acuerdo a Schermerhorn (1996, p 275) los atributos principales que fortalecen a los equipos de trabajo por lo general son:

- Participación: existe compromiso con la delegación de autoridad y la autoayuda.
- Responsabilidad: todos los miembros se sienten responsables con el resultado del desempeño.
- Claridad: los integrantes saben, entienden y apoyan los objetivos del equipo.
- Interacción: existe comunicación en un ambiente libre y confiable.
- Flexibilidad: existe el deseo de modificar y mejorar el desempeño.
- Concentración: los miembros se dedican a alcanzar las expectativas propuestas.
- Creatividad: los talentos e ideas se usan en beneficio del equipo.
- Rapidez: se actúa con premura ante los problemas y oportunidades.

Una vez definido lo que es puesto y los modelos que han ido pasando a través del tiempo, entraremos a la descripción de puestos y para conocer su contenido es necesario describirlo y consiste en enunciar las tareas y responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto al resto de puestos existente en la organización. Es la relación de las responsabilidades o tareas, lo que tiene que hacer el ocupante o postulante, el período de

realización que viene siendo cuándo lo hace, los métodos a utilizar para cumplir con sus responsabilidades que es cómo lo hace y el logro de los objetivos que es por qué lo hace.

Estas obligaciones enunciadas son responsabilidad del empleado que desempeña el puesto y contribuyen a lograr los objetivos en la organización. En resumen manifiesta Chiavenato la descripción de puestos se refiere al contenido de los puestos, es decir, a los aspectos intrínsecos de estos.

Esta descripción de puestos se convierte en un documento indispensable en el que se enumeran los objetivos y funciones del puesto, su entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto y que lo diferencian de otros puestos de la organización. En este documento se detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto, no necesariamente lo que hace, así como la frecuencia en lo que hace, como lo hace y para que lo hace.

Algunos autores manifiestan con mucho acierto que el puesto viene siendo la unidad básica de las organizaciones, por lo tanto un área o departamento consiste en un conjunto de puestos, y la suma de todas las áreas o departamentos conforman la organización, por consiguiente es importante conocer la visión, misión y objetivos de la institución para tener en claro el rumbo de la organización y comenzar a describir los puestos partiendo desde los puestos directrices y los diferentes niveles de subordinación en la escala jerárquica de la estructura organizacional.

Dentro de los elementos primordiales para describir un puesto mencionaremos los siguientes:

1. Datos generales del puesto

Para que un puesto tenga su razón de ser debe estar correctamente ubicado y contextualizado dentro del organigrama de la institución, por lo tanto debe tener:

- a) Nombre del puesto
- b) Área a la que pertenece
- c) Localidad en la que se ubica el puesto
- d) Número de plazas existentes
- e) Edad y sexo requeridos
- f) Líneas de reporte directo y funcional
- g) La misión o razón de ser del puesto.

2. Objetivo del puesto

Es el resultado específico de lo que se espera obtener y que debe alcanzar el ocupante del puesto, por lo general están íntimamente ligados a los objetivos del jefe inmediato para aportar a la consecución de los objetivos organizacionales, misión y visión de la empresa.

3. Funciones del puesto

Una vez que tenemos definido los objetivos del puesto comenzamos a establecer las tareas y responsabilidades para el logro de los mismos a través de lo que llamaremos funciones. Cada función deberá reflejar una sola tarea o responsabilidad específica. Es evidente que la trascendencia de cada función es diferente, por lo tanto unas tienen mayor relevancia que otras en cuanto a la importancia en el desempeño del puesto.

4. Entorno social en la descripción de puestos

La importancia del entorno social radica en que ubica al puesto dentro de un contexto social en el cual el ocupante demostrara sus habilidades y competencias laborales. En el entorno social se identifican los siguientes actores:

- Jefe inmediato
- Jefes indirectos
- Clientes externos
- Clientes internos
- Proveedores
- Compañeros de trabajo
- Subordinados
- Comité interdisciplinario

En esta definición se indica el tipo de dependencia o contacto que el ocupante del puesto deberá tener con cada uno de los actores es decir “Establecer, mejorar o continuar” los vínculos de relación con sus aliados estratégicos mediante la creación de canales de comunicación estrecha entre los involucrados. Una vez descrito el puesto continuamos con el análisis del puesto de trabajo que es analizar el puesto en relación con los requisitos que este asigna a sus ocupantes (aspectos extrínsecos).

El análisis de puestos es el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas en términos de capacidad y experiencia que deben ser contratadas para ocuparlas, igualmente se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación, y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.

Se recomienda realizar un análisis de puesto de una organización en los siguientes casos:

- Cuando se funda la organización
- Cuando se crean nuevos puestos
- Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultado de nuevas metodologías o procedimientos.
- Cuando se va a modificar o actualizar el sistema de compensación y de salarios de una empresa
- Cuando no existen tareas específicas por cumplir
- Cuando hay duplicidad de funciones y esfuerzos
- Cuando la contratación y selección de personal es ineficaz, se asigna a empleados tareas para las cuales no tienen las condiciones necesarias.
- Cuando la mano de obra no está lo suficientemente capacitada
- Cuando la productividad general de la empresa no resulta aceptable para la administración
- Cuando la corriente de trabajo no es uniforme, padece de retrasos y es incompleta.

El análisis de puesto de trabajo permite validar técnicas y métodos que se emplean para tomar decisiones de contratación de personal, además proporciona la base para el establecimiento de temas que son claves para la empresa u organización, permite decidir la forma en que ha de dividirse el conjunto total de tareas de la empresa y establecer los criterios de rendimiento del puesto con el fin de evaluar el rendimiento individual y de equipo. De esta forma podemos comprobar lo beneficioso que resulta para los administradores de la organización contar con un análisis de cargo ya que mejora su conocimiento sobre el flujo de trabajo de su unidad, permite una mejor selección del recurso humano y facilita una correcta evaluación objetiva de sus subalternos. Asimismo tiene sus beneficios para el empleado al permitirle conocer y comprender mejor los deberes del puesto y ser una guía esencial para su auto desarrollo entre otros beneficios.

Todo lo manifestado no sería posible de lograr si en el proceso de obtención de información para el análisis de puesto no se cuenta con los siguientes elementos:

- Apoyo predisposición y colaboración de los administradores empleados de la organización a brindar toda la información requerida.
- Identificación de todos y cada uno de los puestos que se van a analizar.
- Escogimiento del método que se utilizará para la obtención de datos.
- Reunir y organizar la información obtenida.
- Revisar la información con los participantes.
- Desarrollar una descripción y especificación del puesto.

Asimismo el análisis de puesto tiene su estructura (Chiavenato, 2000, pág. 229, 230) y se resume en cuatro tipos de requisitos básicos:

1. Requisitos intelectuales

- Escolaridad indispensable
- Experiencia indispensable
- Adaptabilidad al puesto
- Iniciativa requerida
- Aptitudes requeridas

2. Requisitos físicos

- Esfuerzo físico requerido
- Concentración visual
- Destrezas o habilidades
- Complexión física requerida.

3. Responsabilidades adquiridas

- Supervisión del personal
- Material, herramientas o equipo
- Dinero, títulos o documentos
- Relaciones internas o externas
- Información confidencial

4. Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo
- Riesgos de trabajo
- Accidentes de trabajo
- Enfermedades profesionales

La descripción y el análisis están íntimamente relacionados en sus propósitos y en los procesos de obtención de información aunque son dos técnicas distintas, la primera define el contenido del puesto (qué hace, cómo lo hace, y porqué lo hace) y el segundo estudia y determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige. El análisis permite valorar y clasificar puestos posteriores para su comparación.

La descripción y el análisis de puestos se basa en dos elementos, la tarea de proporcionar la información sobre el puesto es responsabilidad de línea y la recolección y organización de la información corresponde a la función de staff representado por el analista de puestos, este recoge la información, la analiza y desarrolla los datos ocupacionales que se relacionen con los puestos de la empresa, los requisitos mínimos necesarios y las características del ocupante así como también requisitos físicos e intelectuales necesarios para el correcto desenvolvimiento de las actividades es así que este

analista puede ser un empleado especializado del staff, el jefe del departamento en el que se encuentra el puesto que va a ser descrito y analizado, o el mismo ocupante del puesto.

Un adecuado análisis y descripción de puestos logrará que la administración satisfaga sus necesidades en aspectos críticos de políticas de personal, como remuneraciones, contratación y selección, diseño organizacional, evaluación del desempeño y la planificación de la mano de obra.

Es menester mencionar que la descripción de puestos no puede ser confundida con el análisis y con el perfil de puestos. En la descripción se enuncia lo que se espera que el ocupante de un puesto realice en término de actividades y resultados. El análisis es un estudio concreto que se realiza para identificar los objetivos y las funciones que realmente se llevan a cabo por los ocupantes de un puesto específico, así como las competencias laborales que tienen estos ocupantes. El perfil de puesto establece las características de personalidad, las competencias laborales, la experiencia, la formación, e inclusive las condiciones de trabajo que el ocupante del puesto deberá idealmente tener.

Es importante tener claro estos conceptos en el momento de realizar un estudio en la estructura de toda organización porque podría ocasionar confusión en el proceso de determinación y caracterización de un puesto.

Como se puede apreciar los procesos administrativos en toda empresa o institución se basa en actividades realizadas o por realizarse para un correcto funcionamiento de la misma y el logro de los objetivos de la organización basados en una estructura orgánica funcional, es así que para lograr una correcta descripción y análisis de puestos se utilizan los siguientes métodos los mismos que describiremos más adelante para validar cuáles de ellos vamos a utilizar para la recolección de datos que servirán a nuestra propuesta de investigación:

- Observación directa
- Cuestionario
- Entrevista directa
- Métodos mixtos

El método de la observación directa se lo realiza mediante la observación fija del ocupante en el desempeño de sus funciones. El analista tiene el deber de anotar en una hoja los aspectos y puntos que el considere importante de su observación. Este método es el más viable para analizar a trabajadores que realizan operaciones manuales ya que estas tareas son fácilmente verificables mediante la observación. Algo importante que hay que dejar en claro que la observación no siempre proporciona todas las respuestas ni aclara todas las dudas, por lo que es necesario completar la información mediante una entrevista que se le puede hacer al ocupante, a su superior o a ambos dependiendo de la situación.

Las ventajas de este método es que los datos que se obtienen son veraces, no paraliza la actividad rutinaria del ocupante del puesto, siendo el método ideal para puestos sencillos y repetitivos.

Las desventajas que presenta este método es que se requiere de un tiempo prolongado de observación y análisis, debe existir el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto caso contrario no se obtendrá datos verdaderamente importantes para el análisis, si los puestos son complejos la información será incompleta.

El método del cuestionario consiste en solicitar al personal o a los jefes inmediatos que respondan a un cuestionario dirigido al análisis de puestos previamente elaborado. El ocupante responderá por escrito todas las indicaciones sobre el puesto, su contenido y sus características específicas. Este cuestionario debe ser elaborado de tal manera que permita una fácil comprensión por parte del trabajador sin preguntas rebuscadas y terminologías

simples de tal manera que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada de manera inmediata. Es importante que este cuestionario sea revisado en primer lugar por el supervisor y un ocupante a fin de determinar la correcta comprensión de las preguntas, caso contrario corregir o eliminar detalles innecesarios de difícil comprensión. La participación del analista de puestos en la obtención de datos es pasiva mientras que la participación del ocupante es activa.

El cuestionario al igual que los otros métodos tiene sus ventajas entre estas tenemos que puede ser contestado por los ocupantes o sus jefes directos de manera conjunta o por separado así obtendremos una visión más amplia del contenido y sus características, es el método más económico y completo, es ideal para analizar puestos de alto nivel sin perjudicar el tiempo y las actividades de los ejecutivos de la empresa, a la vez permite actuar con cierta rapidez lo cual no ocurre con los otros puestos.

Entre las desventajas tenemos que el cuestionario puede tener falencias para los puestos de bajo nivel, los ocupantes pueden tener en ciertos casos dificultad para interpretar las preguntas y responderlas por escrito, por lo que es necesario una correcta planeación y cuidadosa realización, por lo que es importante la responsabilidad de línea del gerente y la función de staff en términos de preparación y obtención de datos.

Otro método muy utilizado en la descripción y análisis de cargo es el de la entrevista, es un método más flexible y productivo, si la entrevista está bien estructurada se podrá obtener información sobre los aspectos más importantes del puesto, su naturaleza y la secuencia de las diferentes tareas que lo componen. Permite cruzar información recopilada de ocupantes de otros puestos similares, garantiza una interacción directa y dinámica entre el analista y el empleado eliminando así dudas y sospechas con énfasis especial en empleados de difícil acceso o reacios a proporcionar la información requerida. Este método

se lo puede utilizar con el ocupante del puesto, su jefe inmediato, juntos o por separados o con uno solo de ellos.

Las ventajas del método de la entrevista es que la obtención de datos se obtienen a través de las personas que mejor conocen el puesto, existe la posibilidad de discutir y aclarar las dudas que se presenten en el diálogo, se lo puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel jerárquico, y es el método que proporciona mayor resultado en el análisis ya que la obtención de datos es estandarizada y racional.

Entre las desventajas podemos citar que una entrevista mal dirigida puede propiciar reacciones negativas en los trabajadores, se puede presentar confusiones entre las opiniones vertidas y los hechos y si el analista de puestos no está bien preparado y capacitado para asumir con responsabilidad esta tarea habrá sido una pérdida de tiempo muy valioso para la organización además el costo operacional es elevado debido a que se necesitan analistas con experiencia y con fluidez de dialogo para mejor comprensión de las interrogantes, lo cual provocara por cierto tiempo la paralización de su trabajo del ocupante entrevistado.

Está demostrado que cada uno de estos métodos para la obtención de información para el análisis de puestos tiene sus propias características, ventajas y desventajas, es así que para sacar mayor provecho a las ventajas presentes y fortalecer los datos obtenidos es utilizar métodos mixtos y de acuerdo a Chiavenato (2000 pág. 233) los más utilizados son: Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.

- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.

- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre los principales.

En la elección de una de estas combinaciones se debe considerar elementos particulares de la organización como también los objetivos del análisis y la descripción de los puestos, el personal disponible para realizar la tarea entre otros aspectos.

Con este marco conceptual de referencia tenemos los conocimientos y las nociones básicas para proceder a diseñar los métodos, las técnicas e instrumentos que utilizaremos en el proceso de recopilación de información para elaborar nuestra propuesta.

TABLA N° 1

GRÁFICO EN LA OBTENCIÓN DE DATOS SOBRE EL PUESTO. (Chiavenato, 2000 pág. 233)

MÉTODOS	PARTICIPACIÓN	
	DEL ANALISTA	DEL OCUPANTE
Observación	activa	Pasiva
Cuestionario	pasiva	activa
Entrevista	activa	activa

Fuente: Idalberto Chiavenato.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Chiavenato indica que este análisis y descripción de puestos comprende tres etapas:

La etapa de planeación que es un trabajo de escritorio en el cual se procede a determinar los puestos que se van a describir, luego elaborar el organigrama para ubicarlos de acuerdo a sus funciones, área de acción, y su nivel jerárquico dentro de la organización. Elaboración del cronograma de trabajo para organizar las actividades y determinar con cuál de los niveles empezar el análisis, elección de los métodos de análisis a utilizar en el proceso de investigación y que han sido descritos en párrafos anteriores, por lo general se usan métodos mixtos dependiendo de las características intelectuales del personal de la empresa.

Luego viene la etapa de la preparación, en la cual se realiza el reclutamiento, la selección y capacitación de los analistas. La elaboración del material de trabajo a ser utilizado, en la fase de preparación del ambiente laboral se debe poner al tanto a todo el personal de la organización de las tareas investigativas a ejecutarse y se debe obtener de antemano por parte de los encargados del área de recursos humanos datos previos como nombres de ocupantes de puestos, materiales, equipos y herramientas utilizados por los ocupantes de los puestos.

Por último tenemos la etapa de realización, en la que se procede a obtener los datos sobre los puestos utilizando cualquiera de los métodos mencionados anteriormente, luego se procede a seleccionar los datos obtenidos para realizar la redacción provisional y ser presentada al supervisor inmediato para su aprobación, desaprobación o corrección de ciertos datos, concretado este paso se realiza la redacción definitiva del análisis de puestos para poner en conocimiento al departamento correspondiente o el Comité Ejecutivo para su aprobación definitiva.

Todo este análisis que se lo realiza en una empresa o institución determinará las competencias y el perfil básico que debe tener una persona para ocupar un determinado puesto y facilitará a los directores de recursos humanos el reclutamiento y selección de

personal, identificará los procesos de capacitación continua, la planificación operativa anual y luego poder valorar el fiel cumplimiento de actividades y si existieran debilidades en el equipamiento de cada puesto poder suplir estas necesidades.

En base a lo que establece Chiavenato (2000, pag.235.) casi todas las actividades del talento humano se realizan en base a la información que nos facilita un análisis de puesto bien estructurado y los usos que se le pueda dar son diversos dentro de la organización ya que son las bases de todo proceso de organización del personal en la que las destrezas y competencias se ajustan a cada perfil. Entre los principales objetivos del análisis y descripción de puesto (sin dejar de desconocer que en la realidad existen muchos) para que pueda funcionar cualquier plan de Recursos Humanos plantea los siguientes:

- Obtener apoyo económico para la elaboración de anuncios, demarcación del mercado de mano de obra, donde se debe reclutar, etc., que es la base para el reclutamiento del personal.
- Determinar el perfil del ocupante del puesto, con lo cual se aplicará la batería adecuada de exámenes, que es la base para la selección del personal.
- Obtener el material necesario para el contenido de los programas de capacitación, que es la base para la capacitación del personal.
- Determinar, mediante la valuación y clasificación de puestos, los niveles salariales de acuerdo con la importancia relativa de los puestos dentro de la organización y del nivel de los salarios en el mercado de trabajo, que es la base de la administración de sueldos y salarios.
- Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño y del mérito funcional.

- Servir de guía tanto al supervisor en el trabajo con sus subordinados, como al empleado en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información para la higiene y seguridad industrial, con objeto de minimizar la insalubridad y el peligro en determinados puestos.

Con estos antecedentes teóricos el proceso de definición de cada uno de los puestos existentes y por incluir en la estructura organizacional utilizaremos el método mixto que será el de la observación directa y cuestionario que se lo realizará a los ocupantes del mismo y el método de la entrevista para los directores y jefes de áreas.

Para el proceso de comprobación y validación de la hipótesis se optara por el método del cuestionario a todos los funcionarios de la institución y entrevista al director de recursos humanos por ser el generador de los procesos habilitantes, además utilizare el método de la observación en todas las áreas y en los procesos habilitantes.

2.7. HIPÓTESIS

No existe una descripción general de cargos en el GAD Municipio de Rocafuerte que aporte a una eficiente gestión administrativa de su recurso humano.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a lo que será la propuesta de un manual de descripción de cargos para el GAD Municipio de Rocafuerte y al ser esta una entidad de servicio público el tipo de investigación que se utilizó fue la descriptiva a través de una investigación de campo en la Administración Municipal.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de estudio fue a todos los funcionarios del área administrativa de GAD Municipal del Cantón Rocafuerte, en sus diferentes niveles jerárquicos como son el ejecutivo, asesor, operativo y auxiliar.

La muestra estará compuesta por los representantes de cada área de la institución.

El GAD Municipal del Cantón Rocafuerte cuenta con 35 empleados, que laboran en el área administrativa amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y 54 obreros que laboran en el área operativa, amparados por el Código de Trabajo, están distribuidos de la siguiente forma:

A.- ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Recursos Humanos	2 personas
2. Dpto. Financiero	4 personas
3. Tesorería	2 personas
4. Rentas	2 personas
5. Avalúos y Catastro	3 personas
6. Bodega	3 personas
7. Dpto. técnico	5 personas
8. Higiene ambiental	2 personas
9. Biblioteca	2 personas
10. Cultura	1 persona
11. Asesoría Jurídica	2 personas
12. Secretaria Mepal.	2 personas
13. Comisaria Mepal.	3 personas
14. -Comisaria de const.	1 persona
15. Dpto. de Planificación	1 persona

B.-ÁREA OPERATIVA

- | |
|--|
| 1. Personal de barrido y equipo caminero 54 personas |
|--|

3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- Generales: Se utilizaron métodos generales como el inductivo, deductivo, analítico y sintético.

- Particulares: Los métodos utilizados fueron el descriptivo, histórico y estadístico.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Entre las técnicas de investigación estudiadas para obtener la información requerida se utilizaron las siguientes:

- Entrevista a Director de Recursos Humanos.
- Cuestionario de encuesta a funcionarios de carrera y operarios de la institución.
- Observación.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE-DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
DESCRIPCION DE CARGOS	Herramienta indispensable para la administración de recurso humano	Laboral	Remuneración	Motivación que genera el sueldo	Cuestionario
		Económica	Clasificación en la escala de sueldos (M.R.L.)	Cantidad recibida cada mes	Entrevista Director Recursos Humanos

Elaborado por: Autor del Proyecto.

VARIABLE DEPENDIENTE- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO

	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
GESTION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO	Grado de mejoramiento en la calidad de atención a la comunidad	Administrativa	Calidad de servicio	Cliente conforme	Observación
		Social	Satisfacción de necesidades	Entrega al trabajo	Observación

Elaborado por: Autor del Proyecto.

3.6. RECOLECCIÓN Y TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El trabajo de campo consistió en realizar un cuestionario de nueve preguntas a todos los funcionarios de la institución, las mismas que se diseñaron de tal forma, que fueron de fácil comprensión, tomando en cuenta que mucho de los encuestados solo tienen nivel secundario de estudios. Se formuló una entrevista a la Directora de Recursos Humanos de la entidad por ser la persona encargada de los procesos en cada una de las áreas, con el fin de conocer la realidad de la estructura organizacional.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

CEPIRCI

**ENTREVISTA ESTRUCTURADA REALIZADA A LA SRA. LETTY GARCÍA -
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE.**

Esta entrevista se la realiza con la finalidad de conocer su criterio sobre la implementación de una herramienta administrativa, como es el manual de descripción de cargos en el GAD Municipal del Cantón Rocafuerte, sus beneficios, ventajas o desventajas.

1- ¿Considera necesario que exista en el Municipio un manual de descripción de cargos?

Por supuesto que es necesario. La falta de este manual en la institución imposibilita definir las funciones claras que deben cumplir los empleados en cada uno de sus puestos, además define los parámetros y el perfil mínimo necesario que debe poseer cada persona para un correcto desempeño.

2- ¿Esta herramienta administrativa permitirá mejorar la gestión del Talento Humano en el Municipio de Rocafuerte? ¿Porque?

Ni dudarlo. Con la creación de este manual se logrará mayor eficiencia en el recurso humano, mayor agilidad en las actividades asignadas y el resultado será un mejor servicio a la ciudadanía, generando que la institución gane prestigio y credibilidad.

3.-Considera usted que la implementación de este manual permitirá definir las actividades y evitar duplicidad de funciones?

Un gran problema por la que han atravesado las instituciones del estado, principalmente los municipios, es que no han existido reglas claras con respecto a las funciones que debe realizar cada trabajador, es así que ciertas actividades son realizadas repetitivamente por ciertos departamentos, y a la hora de asumir la responsabilidad de lo actuado, nadie responde. El manual de descripción nos ayudará a que cada Director Departamental, asuma el rol que le corresponde y encamine a sus colaboradores a cumplir sus funciones, específicas establecidas en este instrumento de gestión.

4.- La socialización del manual y el conocimiento del mismo mejorará las condiciones de trabajo y la consecución de los objetivos planteados en la organización?

Considero que sí, ya que la misión a la que debe apuntar la descripción de cada uno de los puestos se alinea estratégicamente a los objetivos de la institución. La difusión interna del manual mejorará el clima laboral al tener definido los lineamientos y funciones de cada puesto, de esta manera cada persona sabe lo que tiene que hacer sin descuidar el resultado que es producto de un trabajo en equipo.

5.- Cree Ud. que el manual de descripción de cargos definirá los parámetros para las evaluaciones del desempeño del Talento Humano de la Institución?

Indiscutiblemente. En los actuales momentos el Ministerio de Relaciones Laborales exige que en todas las instituciones del estado se realice evaluaciones al desempeño del personal para detectar fortalezas y debilidades en cada una de las áreas y de esta manera el cumplimiento de metas establecidas en los planes operativos anuales, los cuales están alineados a los objetivos de la Institución

6.- ¿Qué otros aspectos no mencionados considera beneficiosos en un manual de descripción de cargos?

Otro aspecto importante no mencionado es que a través de la descripción de cargos se permitirá jerarquizar las actividades en función del recurso humano existente en el Municipio de Rocafuerte, además valorar cada uno de los puestos lo cual servirá para el reclutamiento y selección del personal que vaya a ingresar a la entidad en razón de necesidades que haya que ir satisfaciendo, y algo muy importante no mencionado es que al detectar las falencias y debilidades mostradas en cada una de las áreas ir preparando las capacitaciones anuales para beneficio del trabajador y de la institución. Estas capacitaciones no deben ser vistas como gastos sino más bien como inversión

CAPITULO IV

4. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La encuesta se la realizó a un total de 80 servidores municipales, del Área Administrativa y Operativa del GAD municipal de Rocafuerte, es decir el 90 % de la población laboral.

4.1. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS

Gráfico N° 1



PREGUNTA 1.		
SI	NO	DESCONOCE
20	48	12
25%	60%	15%

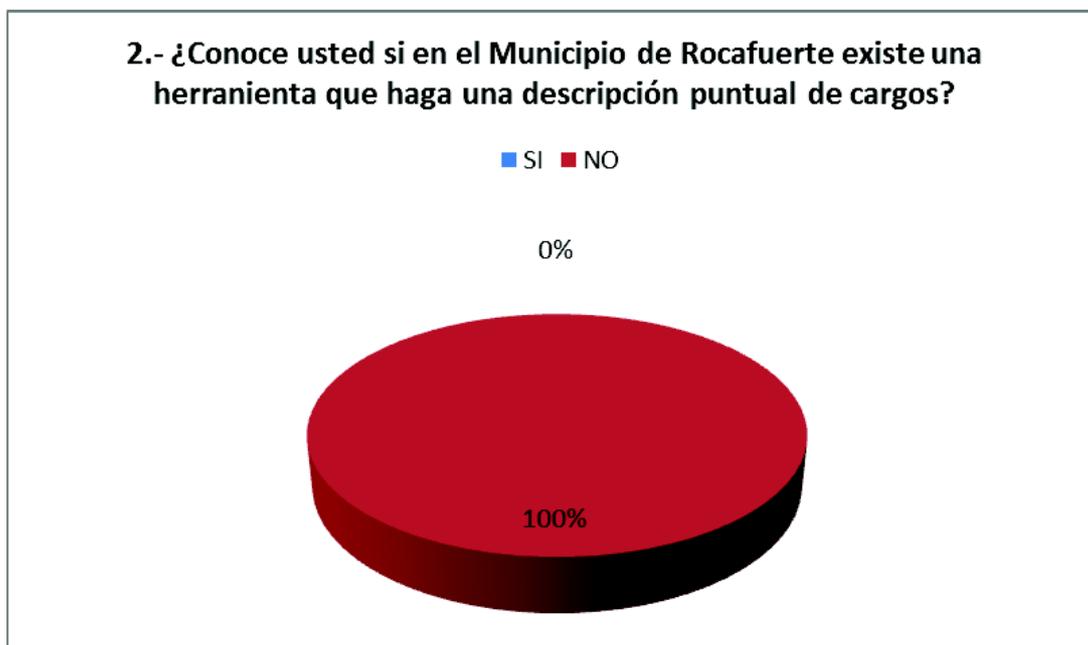
Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

En lo referente si la municipalidad cuenta o no con una estructura orgánica funcional acorde a los requerimientos actuales un 60% (48 personas) respondieron que no, un 25%

(20 personas) respondieron que sí, y un 15% (12 personas) desconocen, sugiere la necesidad de revisar el organigrama existente para su actualización.

Gráfico N°2



PREGUNTA 2.	
SI	NO
0	80
0%	100%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Como se puede apreciar en el gráfico la respuesta es unánime no existe un manual de descripción de cargos que puntualice las actividades en cada una de las áreas de la institución. Las acciones se basaban en lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal con relación a las funciones de los departamentos actualmente derogada.

Gráfico N° 3



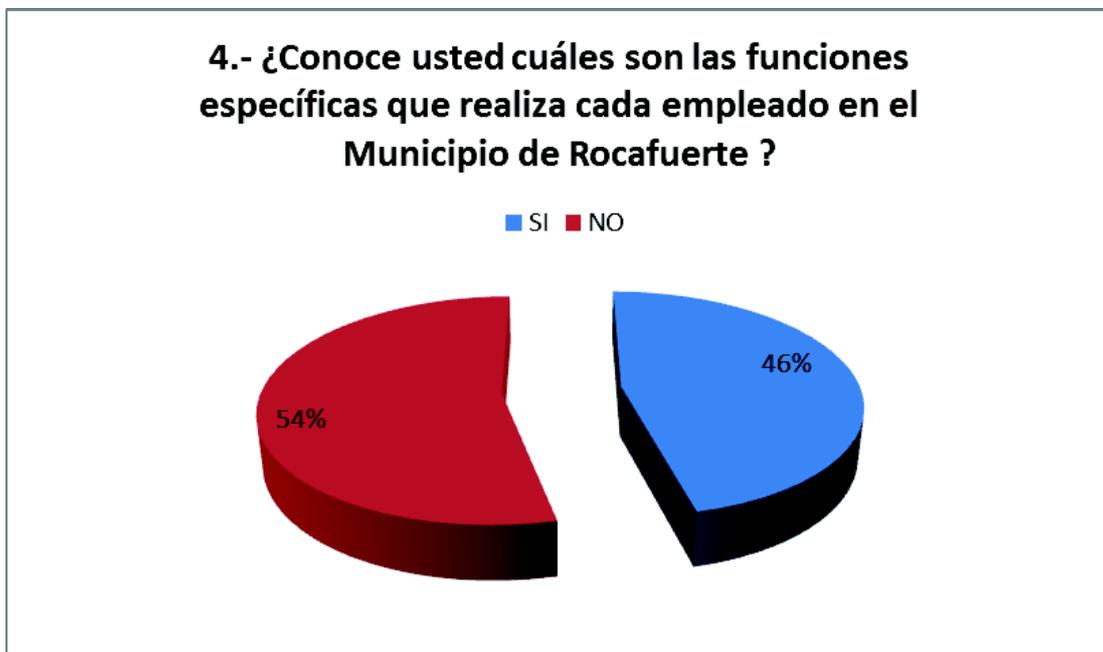
PREGUNTA 3.		
NADA	POCO	MUCHO
4	9	67
5%	11%	84%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

En lo que respecta el aporte que brinda un manual de descripción de cargos a la gestión administrativa 4 personas respondieron nada que representa el 5%, 9 personas respondieron poco que representa el 11%, y 67 personas respondieron mucho que representa el 84%, lo cual nos indica que los funcionarios están conscientes del aporte de esta herramienta.

Gráfico N° 4



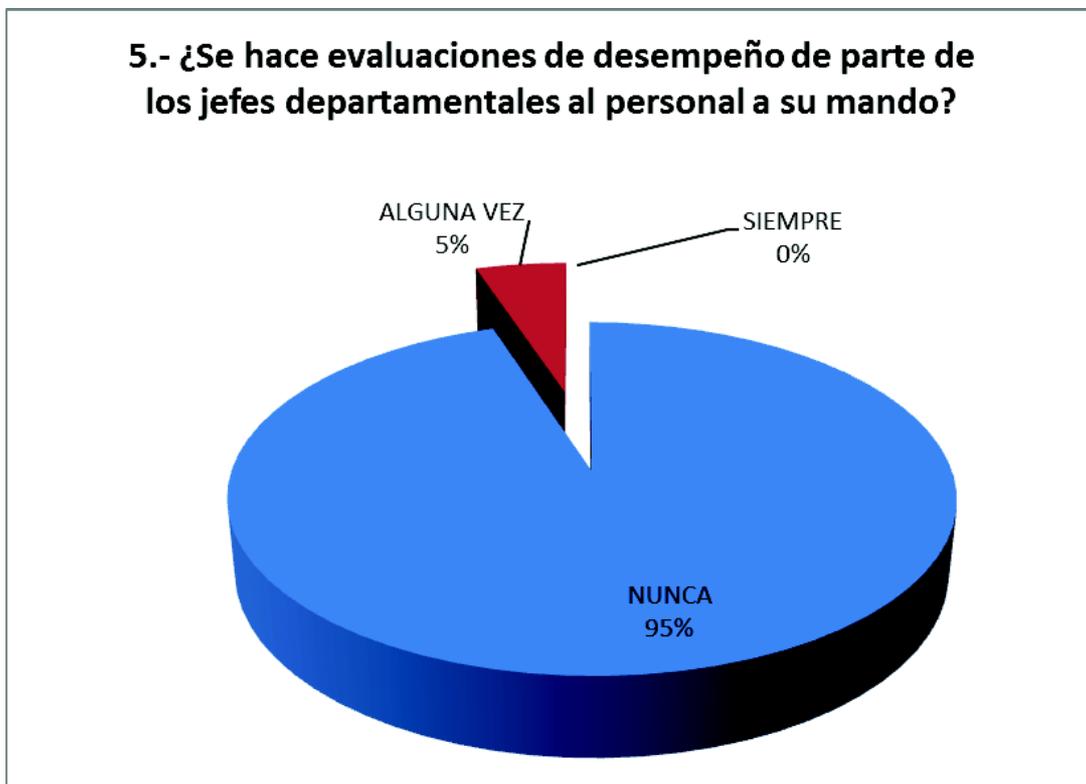
PREGUNTA 4.	
SI	NO
37	43
46%	54%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Al consultársele a los encuestados si conoce sus funciones específicas 37 personas respondieron que si equivalente al 46.25% y 43 personas respondieron que no equivalente 53.75 % existiendo cierto equilibrio en la balanza lo cual hace determinar que no ha existido una socialización de actividades por parte de Directores de Área.

Gráfico N° 5



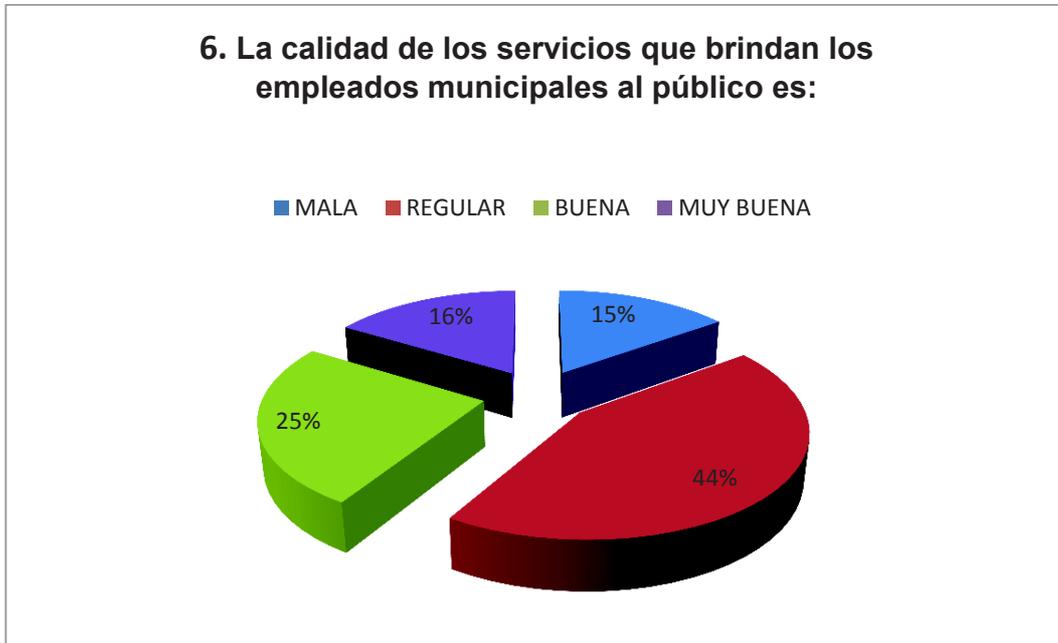
PREGUNTA 5.		
NUNCA	ALGUNA VEZ	SIEMPRE
76	4	0
95%	5%	0%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Con respecto a la evaluación del desempeño 76 personas respondieron que nunca se han realizado constituyendo un 95% y que alguna vez respondieron 4 personas que constituye un 5% de la población encuestada, esto es fácil deducir que la falta del manual de descripción de cargos imposibilita realizar una verdadera evaluación.

Gráfico N° 6



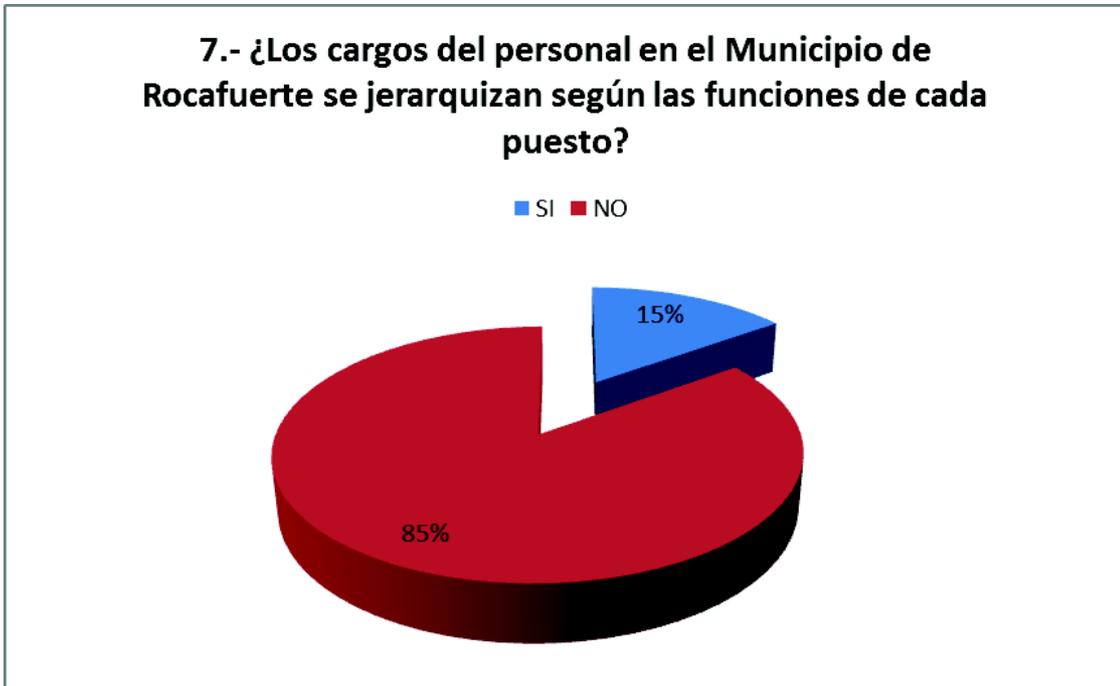
PREGUNTA 6.			
MALA	REGULA	BUENA	MUY BUEN
12	35	20	13
15%	44%	25%	16%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

En esta pregunta es importante recalcar que la mayor parte de los empleados consultados reconoció que el servicio que brindan al público es regular (44%) lo cual hace presagiar el compromiso que deberá existir en cada uno de los servidores por mejorar para beneficio propio de la institución y de los contribuyentes.

Gráfico N° 7



PREGUNTA 7.	
SI	NO
12	68
15%	85%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Con relación a la jerarquización de puestos 68 personas respondieron que NO están jerarquizados que representa un 85% y 12 personas indicaron que SI lo cual representa un 15 % lo que nos da entender que de manera en general los funcionarios no reconocen la escala jerárquica en cada uno de los puestos.

Gráfico N° 8



PREGUNTA 8.		
NADA	POCO	MUCHO
0	17	63
0%	21%	79%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

La respuesta mayoritaria por parte de los consultados (79%) a que si el manual facilitaría la gestión del talento humano indica que existe conciencia en los funcionarios de la institución en la implementación de esta herramienta administrativa.

Gráfico N° 9



PREGUNTA 9.	
SI	NO
72	8
90%	10%

Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

El 90% de los consultados (72 personas) respondieron que si es necesario recurrir al manual de descripción de cargos para las futuras selecciones de personal y apenas un 10% (8 personas) respondieron que no es necesario, por consiguiente es mayoritario el criterio sobre su utilización.

4.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

El resultado del cuestionario realizado a los empleados y obreros del GAD Municipal de Rocafuerte nos indica que no existe un manual de Descripción de Cargos en la Institución que jerarquice y determine las funciones específicas en cada una de sus áreas, así mismo la entrevista realizada al director de Recursos humanos confirma la necesidad urgente de implementar esta herramienta de gestión administrativa por lo tanto se puede indicar que la hipótesis es valedera.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES:

- El Gobierno autónomo Descentralizado de Rocafuerte no cuenta con una adecuada estructura organizacional que posibilite una eficiente gestión administrativa en beneficio de los habitantes del cantón
- Del análisis a los datos obtenidos en la información proporcionada por los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rocafuerte se concluye que no existe un manual de descripción de cargos que permita definir funciones y responsabilidades en el talento humano de la institución.
- La carencia del manual de descripción de cargos imposibilitan a los directores departamentales realizar la evaluación del desempeño a sus subordinados lo cual impide verificar el rendimiento laboral a través de los indicadores de gestión
- De igual manera el área de talento humano carece de parámetros e indicadores que permitan realizar una selección y reclutamiento de personal de manera objetiva.
- La falta de un manual de descripción de cargos ha conllevado a que en muchas áreas de la institución exista duplicidad de funciones lo cual provoca una subutilización de la mano de obra.

5.2. RECOMENDACIONES:

- Reestructurar de manera general el organigrama funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rocafuerte en base a las competencias establecidas en el COOTAD

- Realizar una propuesta del manual de descripción de cargos con la finalidad de establecer funciones y responsabilidades específicas en los funcionarios de la institución
- Socializar con todos los empleados y trabajadores el manual de descripción de cargos lo cual permitirá un correcto manejo del mismo y la eficiencia en los procesos administrativos.
- La selección y reclutamiento de personal se la realice basado en los elementos de análisis enmarcados en el manual de descripción de cargos, lo cual permitirá al GAD de Rocafuerte contar con servidores que tengan el perfil idóneo para cada puesto.
- Establecer los procesos de reingeniería de personal en cada uno de los puestos acorde a las competencias establecidas en el manual de descripción de cargos en cada una de las áreas de la institución.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

6.1. JUSTIFICACIÓN

Una vez que conocemos a profundidad la estructura organizacional del GAD Municipal de Rocafuerte, y que a través de la investigación de sitio, realizada con los actores involucrados en los procesos prestadores de servicio de la institución, se comprobó, que la entidad posee un organigrama funcional ya desactualizado, y que no ha sido revisado por mucho tiempo por los Directores de Recursos Humanos que han pasado por la institución en los diferentes periodos de gestión administrativa de los alcaldes que han estado al frente de la organización, La Entidad carece totalmente de un manual de descripción de cargos que jerarquice las actividades, evite la duplicidad de funciones, permita una mejor distribución y requerimientos de personal, el nivel de competencias necesarias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las diferentes áreas correspondientes. Estos aspectos hacen imprescindible la conformación de una nueva estructura organizacional, y el diseño del manual de descripción de cargos para el GAD municipal de Rocafuerte que se ajuste a los requerimientos del COOTAD y a la LOSEP, estamentos jurídicos vigentes que regulan la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Debe ser un compromiso y deber institucional contar con una herramienta técnica, que permita un buen manejo administrativo, como es el manual de descripción de cargos, cuyo objetivo es definir las tareas y /o actividades que cada empleado debe realizar en su puesto de trabajo, a fin de que el mismo conozca cabalmente su posición dentro del trabajo, permitiendo a la vez, ser evaluado adecuadamente y por ende capacitado de acuerdo a sus necesidades.

6.2. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

La propuesta de un manual de descripción de cargos para el Municipio de Rocafuerte, se fundamenta primordialmente en la Ley Orgánica de Servicio Público:

Art. 52.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- D.** Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales con enfoque en la gestión de competencias laborales;
- E.** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- I.** Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional.

Art. 61.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

El subsistema de clasificación de puestos del servicio público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, organismos, o personas jurídicas de las señaladas en el art. 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

6.3. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Para el desarrollo de la propuesta del manual de descripción de cargos, se utilizará como herramientas confiables, el catálogo de competencias de puestos, Acuerdo Ministerial del Ministerio de Relaciones Laborales N° MRL-2012-0021/MRL-2012-0025, e instrumentos teóricos que definan responsabilidades de un puesto.

6.4. OBJETIVO GENERAL

Establecer un manual de descripción de cargos para el GAD Municipal del Cantón Rocafuerte, en atribución a lo indicado en la Ley Orgánica de Servicio Público, con enfoque en la gestión de competencias laborales.

6.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar la nueva estructura orgánica funcional del Municipio de Rocafuerte

- Elaborar e implementar el manual de descripción de cargos en el GAD Municipal de Rocafuerte en cada uno de los puestos existentes y por implementar.
- Describir cada uno de los puestos en base a sus funciones y actividades y responsabilidades.
- Contar con una herramienta viable que permita en lo futuro valorar y clasificar los puestos en el Municipio de Rocafuerte.

6.6. IMPORTANCIA

La realización de este estudio que consiste en la elaboración de un manual de descripción de cargos, reviste de gran importancia en el aporte que dará a la gestión administrativa del Municipio de Rocafuerte y que se verá reflejado en la calidad de servicio al cliente, que es el objetivo a seguir por parte de las entidades prestadoras de servicio público,

Los procesos de mejoramiento que requiere la institución, el marco legal vigente en nuestro país conducen a realizar transformaciones importantes, especialmente en la forma de gestionar los distintos recursos que posee, y en el cual la gestión de recursos humanos se vuelve un tema imprescindible de analizar, por lo tanto, es necesario contar con herramientas técnicas que permitan un buen manejo administrativo.

El manual de descripción de cargos se convierte en esta herramienta administrativa cuyo objetivo es definir las tareas y actividades de cada uno de los empleados del GAD Municipal de Rocafuerte, en el cual se señalan las funciones de los puestos y a la vez, sirve de consulta para cada uno de los departamentos de la institución, además, el Director de Recursos Humanos contará con el documento habilitante, que permitirá definir la

selección, reclusión de personal. La evaluación y sobre todo un aspecto muy importante que es la capacitación del aporte humano con el que cuenta la institución.

6.7. UBICACIÓN SECTORIAL

El GAD Municipal del Cantón Rocafuerte, se encuentra ubicado en el casco central de la cabecera cantonal que lleva el mismo nombre en las calles Pichincha entre Bolívar y Rocafuerte. El Cantón tiene una superficie de 280,40 Km², un territorio próspero donde se elaboran los mejores dulces de la zona en más de 300 variedades, además, es una población que se dedica a la agricultura en especial el cultivo de arroz, producción que abastece a toda la provincia y otros lugares del país. De acuerdo al último censo de población y vivienda el Cantón tiene una población de 33.469 habitantes, de los cuales 16.547 son mujeres y 16.922 son hombres existiendo un equilibrio poblacional.

La institución cuenta con una infraestructura de hormigón armado de dos plantas en donde se atiende a todos los ciudadanos que acuden diariamente a realizar diferente tipo de trámites.

6.8. FACTIBILIDAD

Es de conocimiento general que una excelente gestión en la administrativa pública se basa en la capacidad intelectual del recurso humano por ser lo más valioso que posee toda organización, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal, que consiga su más alto rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza procurando su enriquecimiento humano y técnico.

De acuerdo a las normas de control interno para las entidades del sector público expedido por la Contraloría General del Estado (200-04) La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Además, la norma de control interno (200-06) indica: La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública, reconocerán como elemento esencial las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

Estas disposiciones del ente de control estatal, basadas en los enunciados de la Constitución de la República, el COOTAD, y la Ley Orgánica de Servicio Público, hacen imprescindible que los GAD Municipales cuenten con su organigrama y un manual de descripción de cargos actualizado, en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez, que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras.

6.9. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

En la actualidad el GAD Municipal de Rocafuerte cuenta con una estructura orgánica funcional (ver gráfico 10) desactualizada y que fue elaborada hace algunos años atrás en base a lo que indicaba la ley orgánica de régimen municipal, en la actualidad ya derogada y que fue reemplazada por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Como se puede apreciar en la estructura existente, esta ya es ambigua y muy vertical y de acuerdo a lo que manifiesta Idalberto Chiavenato, estos modelos son poco eficientes en base a la experiencia mostrada en muchas organizaciones, por lo tanto, la reestructuración del orgánico funcional del GAD Municipal del Cantón Rocafuerte, se basará en una

estructura más plana tomando como base el marco jurídico vigente para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (COOTAD) para determinar las competencias de la institución e ir constituyendo las áreas y departamentos de la organización, los mismos que permitan agilizar los procesos internos para una mejor atención al ciudadano.

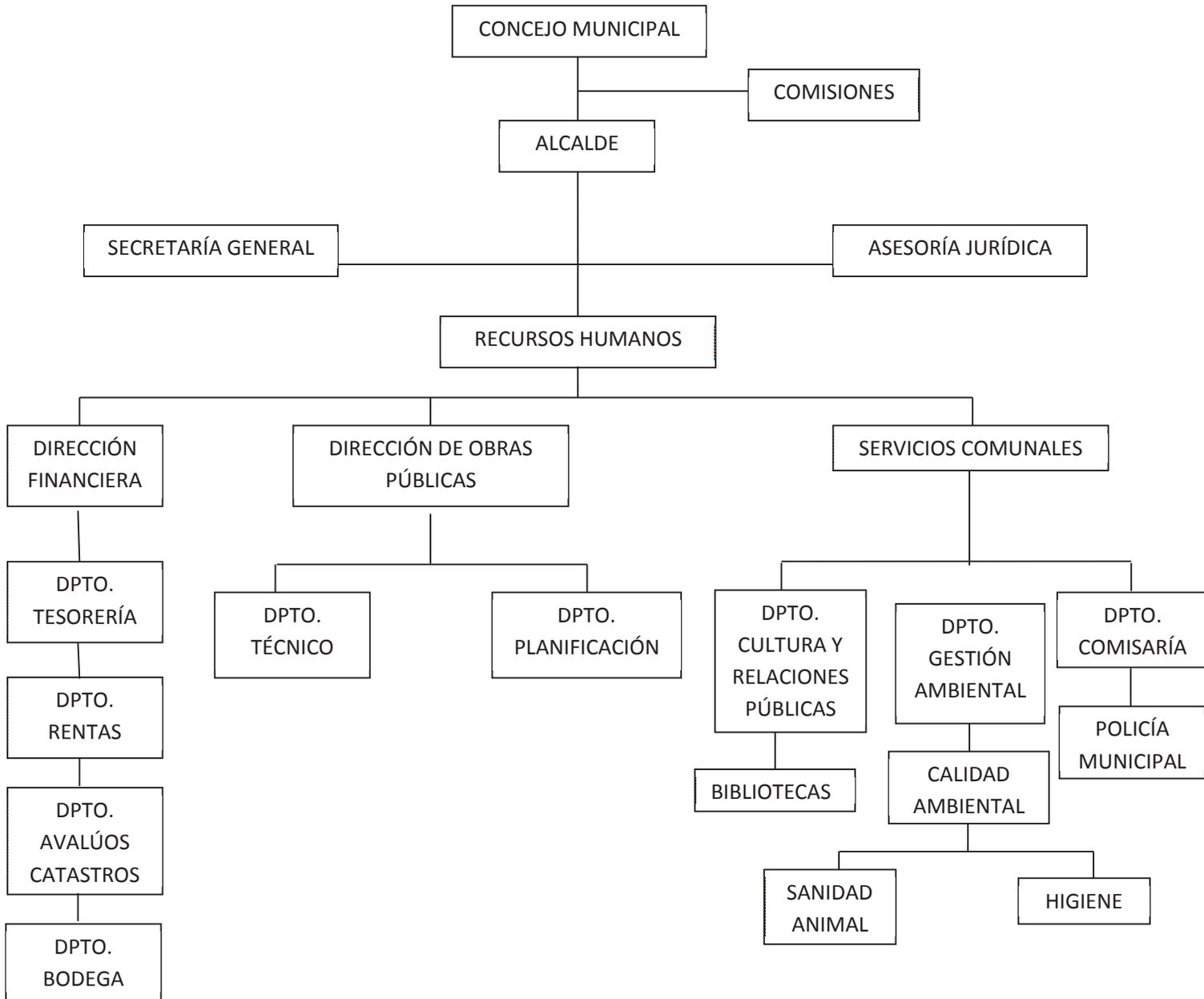
Esta estructura que se propondrá se enmarcará en tres niveles claramente definidos: el nivel directriz o ejecutivo, el nivel asesor, y el nivel operativo con sus procesos habilitantes de apoyo y agregadores de valor. Ésta es la base primordial para establecer las áreas y las jerarquías en la institución, y así poder describir cada uno de los cargos. (Ver gráficos 11, 12, 13,14).

Es importante recalcar que para emprender en la descripción de cargos, es necesario tener definido el orgánico funcional como primer elemento articulador de todas las áreas y departamentos del GAD Municipal, requisito fundamental en toda organización.

El grado ocupacional y remunerativo que se enmarcó en la descripción de cargos, se lo determinó en base a la tabla establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante resolución MRL-2012 vigente hasta la fecha.

Gráfico N° 10

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUAL MUNICIPALIDAD DE ROCAFUERTE

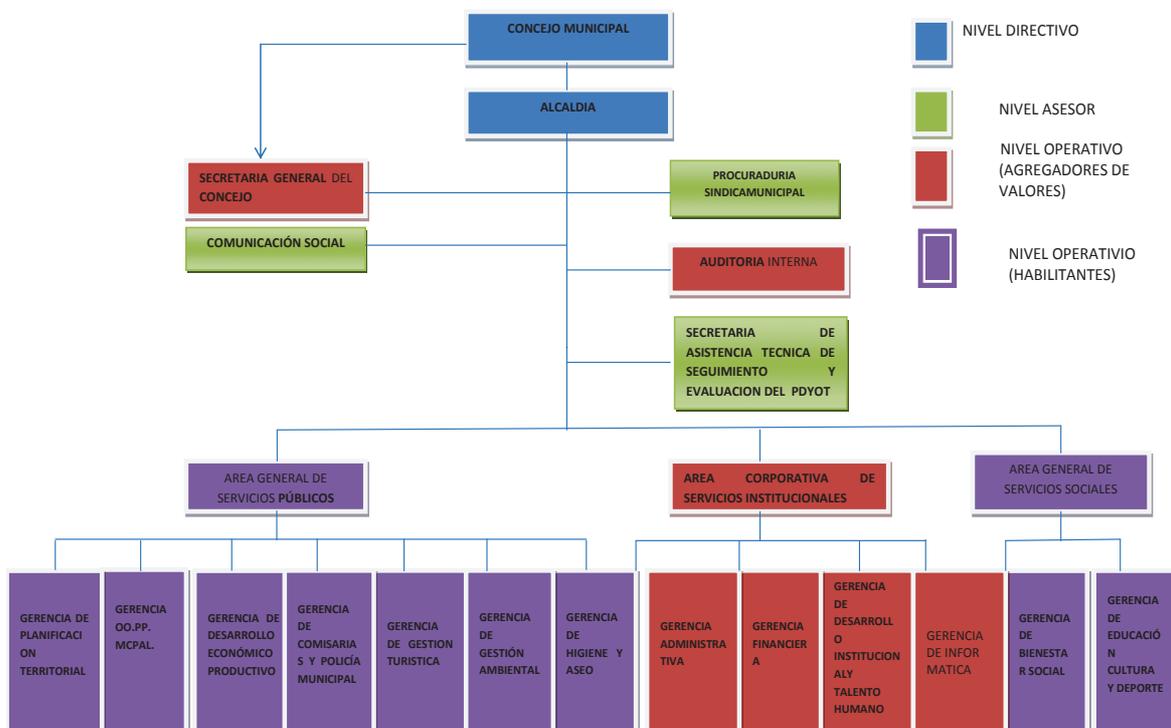


Fuente: GAD Rocafuerte.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Gráfico N° 11

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL PROPUESTA PARA EL GAD MUNICIPAL DE ROCAFUERTE EN RAZON DEL MARCO LEGAL VIGENTE



Elaborado por: Autor del Proyecto.

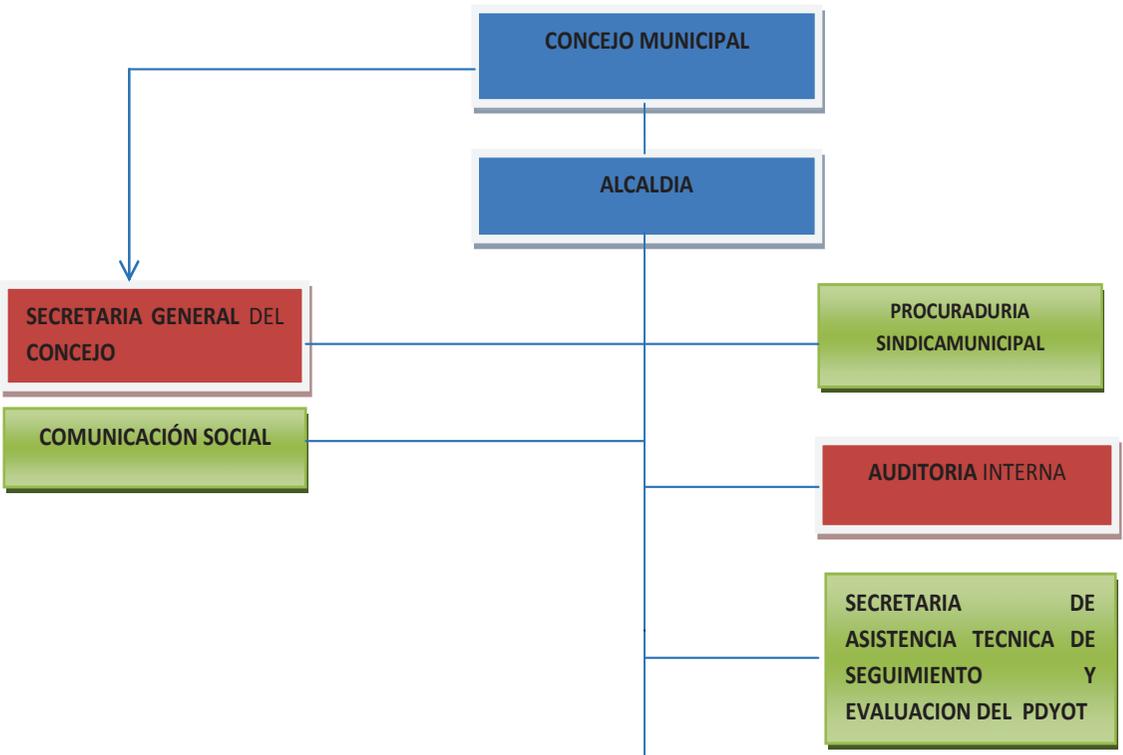


Gráfico No 12

Elaborado por: Autor del Proyecto.

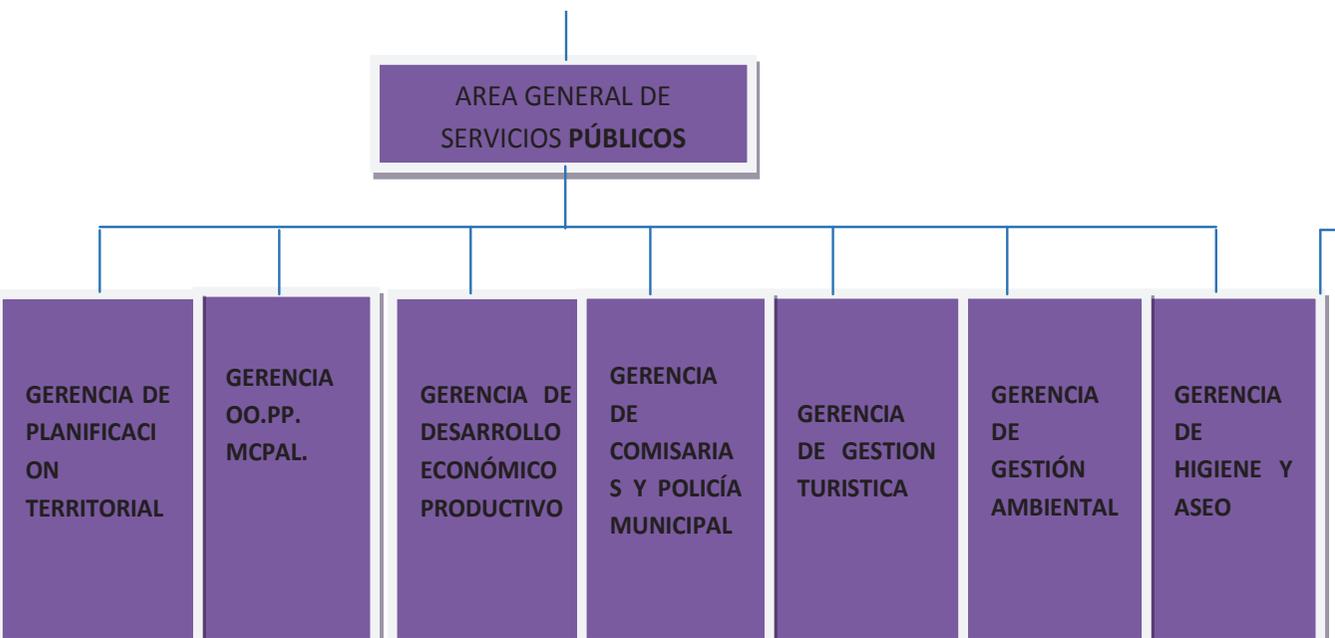


Gráfico N° 13

Elaborado por: Autor del Proyecto.

Elaborado por: Autor del Proyecto.

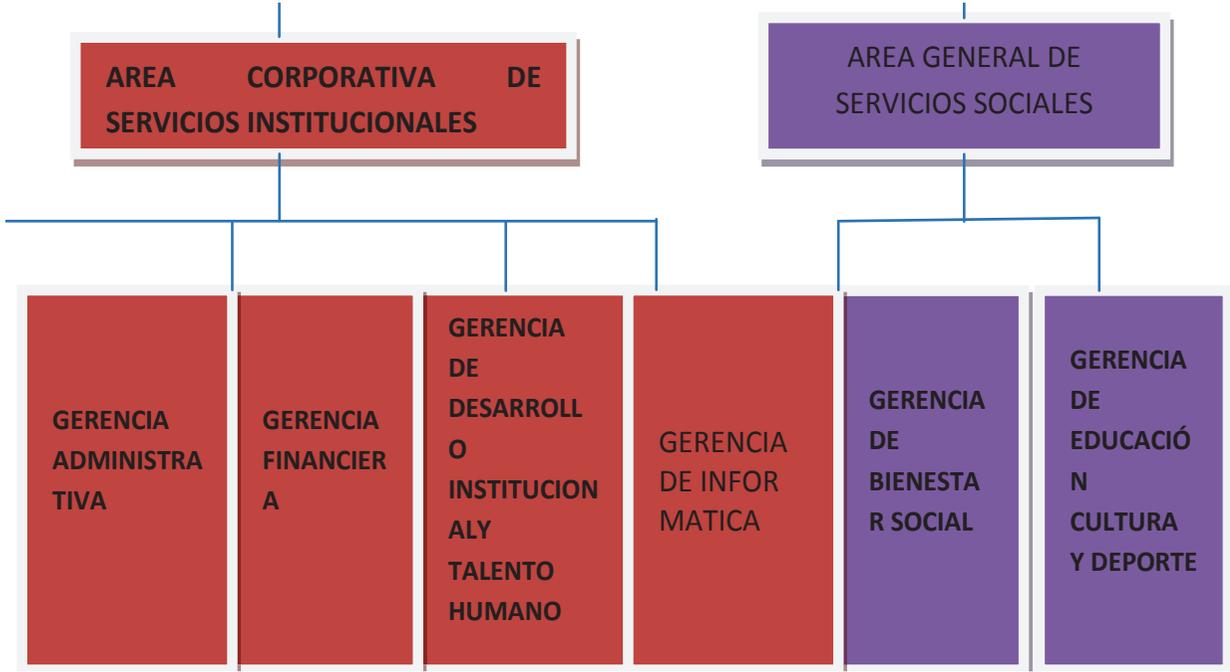


Gráfico N° 14

**GERENCIAS Y ÁREAS PROPUETAS PARA EL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN ROCAFUERTE**

- **SECRETARÍA DEL CONCEJO**

- Secretaria General
- Prosecretaria
- Recepcionista

- **PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL**

- Síndico Municipal
- Asesoría Legal

- **AUDITORÍA INTERNA**

- Auditoría General
- Asistente Auditoría Interna

- **COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Gerente Comunicación Social
- Comunicador Social
- Fotógrafo

- **SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

- Secretario Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

GESTIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

- Gerente de Planificación Territorial
- Analista Territorial
- Coordinador de Información de Avalúos y Catastros
- Analista de Información de Avalúos y Catastros
- Inspector Catastro

- **GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

- Gerente de Obras Públicas
- Fiscalizador Supervisor de Obras
- Supervisor Mantenimiento Eléctrico
- Topógrafo
- Asistente Topógrafo
- Cadenero
- Electricista

- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

- Gerente Desarrollo Económico y Productivo
- Promotor Desarrollo Económico
- Promotor de Cooperación Técnica

- **GERENCIA DE COMISARIAS Y POLICÍAS MUNICIPAL**

- Gerente Comisarias y Policía Municipal
- Comisario Municipal
- Inspector Policía Municipal
- Inspector Construcciones
- Policía Municipal

- **GERENCIA DE GESTIÓN TURÍSTICA**

- Gerente Gestión Turística
- Promotor Turístico

- **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- Gerente de Gestión Ambiental
- Promotor – Inspector Ambiental

- **GERENCIA DE HIGIENE Y ASEO**

- Gerente de Higiene y Aseo
- Inspector de Higiene y Aseo
- Jefe de Camal
- Jefe de Mercado
- Jefe de Parque y Jardines
- Jefe de Cementerio
- Veterinario
- Operador Equipos Limpieza
- Barrendero
- Recolector
- Jardinero

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir al Concejo y al Alcalde con los servicios de secretaria en general	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Dar soporte en la gestión de secretaria al Concejo Municipal y al Alcalde. -Proponer el Plan Anual de la Secretaria General. -Establecer Políticas de Desarrollo Secretarial, y Administración Documental. -Organizar, dirigir los procesos de Secretaría General y evaluar sus resultados. -Tramitar la calificación de idoneidad de funcionarios. -Autenticar y certificar la documentación oficial de la institución. -Organizar, dirigir y responder por el trabajo administrativo y técnico del personal de la Secretaría General. -Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Asistir al alcalde con los servicios de secretaría general. Interactúa con autoridades y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral		X	
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROSECRETARIO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
II. MISION DEL PUESTO	
Asistir y reemplazar al secretario general en la conducción del servicio documental y secretarial.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte en la gestión de secretaría general. - Apoyar al Secretario General del Concejo en las actividades de certificación de información institucional. - Contribuir a la coordinación y control de los procesos de Secretaría General. - Proponer políticas de desarrollo secretarial y documental. - Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política - organizacional de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Secretario General del Concejo. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Reemplazar al Secretario General del Concejo en la conducción de la Secretaría General. Interactúa con Secretario General del Concejo, autoridades y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3- 4 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral			X
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa		X	
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Atender a usuarios de los servicios de la dirección y receptar y responder las comunicaciones telefónicas	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios de la Dirección. - Dar soporte de apoyo administrativo a los trámites de la Dirección. - Efectuar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios de la Dirección. - Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de apoyo administrativo, orienta a los usuarios en relación a los servicios municipales, cuida la imagen institucional	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Un año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral	X		
Expresión escrita			X
Expresión oral	X		
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROCURADURÍA SINDICA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y gerentes de las diferentes áreas administrativas de la organización en las decisiones y acciones que requieran soporte jurídico y efectuar la procuración judicial	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar políticas y estrategias en materia coactiva, contratos y procuración judicial, según sea el caso. -Asesorar sobre derecho contractual, administrativo, laboral, y procuración judicial según sea el caso. -Elaborar instrumentos jurídicos y ejecutar acciones legales en ámbito contractual y procuración judicial, según sea el caso. -Intervenir en comités institucionales para asesorar y dar soporte jurídico. -liderar el trabajo y actividades administrativas técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento del plan operativo anual (POA) dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el alcalde y lo dispuesto en la ley. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Asesorar al Concejo, Alcaldía y unidades organizacionales en las decisiones y acciones que requieran soporte jurídico y efectúa la procuración judicial del GAD Municipal.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
cinco años o más en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Pensamiento Crítico	X		
Orientación y Asesoramiento	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE JURÍDICO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROCURADURÍA SINDICA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar, analizar, supervisar y ejecutar los procesos jurídicos de la institución	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en la aplicación de la normatividad legal y elaborar informes de soporte jurídico. - Preparar proyectos de normas y reglamentos institucionales. - Asistir en la procuración judicial de la institución. - Elaborar contratos, convenios y dar soporte en materia contractual, administrativa y laboral. - Elaborar informes jurídicos. - Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas - Las demás funciones que les asigne el Procurador Síndico Municipal. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Analizar la aplicación de la normatividad legal en los trámites judiciales y asesorar en los procesos jurídicos.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 - 4 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información		X	
Pensamiento crítico		X	
Orientación y Asesoramiento		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			
Iniciativa			
Liderazgo			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR GENERAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer políticas, normas y procedimientos de control interno y ejecutar exámenes especiales de auditoria interna	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer políticas, normas y procedimientos de control financiero, de gestión y exámenes especiales. - Elaborar el programa anual y planes específicos de auditoria. - Realizar exámenes de auditoria especiales. - Revisar y suscribir el informe y resultados de exámenes de auditoria. - Realizar control y seguimiento de recomendaciones de organismos de control y de la Auditoria Externa. - Dirigir exámenes de auditoría integral (financiera, de gestión y especiales). - Colaborar con la Auditoria externa y organismos de control en la realización de exámenes de auditoria. - Elaborar informes de cumplimiento dentro de una política de rendición de cuentas. <p>Las demás funciones asignadas por el Alcalde y el Consejo.</p>	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diseñar normas y procedimientos de control interno y ejecutar exámenes de auditoria interna. Interactúa con el Alcalde, el Concejo, autoridades y entidades de control.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Generación de ideas			X
Identificación de problemas	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa			X
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
GRADO REMUNERATIVO:	6
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Participar en la ejecución de exámenes de auditoria	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la realización de exámenes de auditoria. - Preparar borrador de exámenes de auditoria. - Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. - Brindar soporte en los exámenes de auditoria externa. - Las demás funciones asignadas por el Auditor General. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Apoyar en la ejecución de exámenes de auditoria. Interactúa con Auditor General, autoridades y personal de la institución así como entidades de control.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Primeros años en Contabilidad y Auditoría			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Generación de ideas			X
Identificación de problemas		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Posicionar al Municipio en la sociedad a través de una imagen de trabajo, servicio y resultados y difundir el plan de comunicación interna y externa.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y ejecutar el programa de comunicación externa e interna. - Organizar el control y seguimiento de la implementación de programas de comunicación. - Asesorar en la construcción de la imagen institucional y relaciones públicas. - Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de comunicación social en la colectividad. - Establecer estrategias de comunicación y relación con los medios de opinión pública. - Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Alcalde 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Formular políticas, dirigir y organizar las comunicaciones internas y externas de la institución. Interactúa con autoridades de la institución y medios de comunicación social.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Comunicación Social			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Operación y Control			
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COMUNICADOR SOCIAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar los programas de difusión de los productos y servicios municipales a la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Preparar y ejecutar el programa de difusión externa e interna (página web, boletines informativos, entrevistas). -Registrar información de la Institución obtenida de medios de comunicación y preparar boletines informativos. -Preparar y redactar guiones de spot de las campanas municipales -Preparar guiones e información de difusión a los medios de comunicación. -Apoyar y ejecutar eventos de promoción del Municipio -Coordinar las noticias para los informativos de radio y televisión. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Comunicación Social. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Apoyar en la difusión de programas de comunicación externa e interna. Interactúa con autoridades y medios de comunicación social.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Comunicación Social			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	FOTÓGRAFO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
GRADO REMUNERATIVO:	3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar al proceso de comunicación institucional y cultural con el servicio de fotografía.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar y preparar material fotográfico para dar soporte a los eventos - Tomar fotografías para ilustrar los procesos institucionales y de la comunidad - Organizar y mantener el archivo fotográfico de los diferentes eventos culturales municipales. - Editar fotografías, identificar imágenes y escribir guiones fotográficos - Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Director 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Captar imágenes de hechos con precisión y expresar en una breve síntesis en objetivo y contenido de las imágenes.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Título de Bachiller y cursos de fotografía.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			
Organización de la información			
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO PDYOT
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir la consecución de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal, en armonía con el Plan Nacional del Buen Vivir en coordinación con las Instituciones del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de prospectiva-programación territorial, integrando al sector privado - Elaborar el Plan Plurianual institucional del Gobierno Municipal en coordinación con la máxima autoridad y las demás áreas de la institución y evaluar anualmente su cumplimiento (POA) - Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión para medir el avance del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial - Monitorear el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial - Velar por el cumplimiento de los planes y programas institucionales - Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de los funcionarios que integran su área. - Gestionar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales la ejecución de acciones de apoyo al GAD Municipal en materia de desarrollo territorial 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico social que exige capacidades de dirección en talleres participativos que integren a la sociedad civil, y profundo conocimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Arquitectura, Economía, Administración de Empresas , Ingeniería Civil			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5años o más en funciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Planificación y gestión	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE PLANIFICACION TERRITORIAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de planificación territorial, controlar y evaluar su cumplimiento, para el ordenamiento físico del cantón, en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de prospectiva-programación territorial, integrando al sector privado. -Liderar estudios de soporte, prospectiva -programación territorial con sustento físico-económico-demográfico-social. -Impulsar proyectos de ordenamiento territorial en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo. -Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio. -Definir Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Portoviejo y modelo de valoración de los catastros. - Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Articular y coordinar la gestión de planificación territorial -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico que exige profundo conocimiento de Desarrollo Urbano y Rural, lidera y orienta estudios, para diseñar políticas y proponerlas.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5años o más en funciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problema	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Planificación y gestión	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para realizar la planificación territorial en el ordenamiento físico y catastral del cantón en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar políticas, normas, y procedimientos de prospectiva y programación territorial. -Generar estudios de soporte, prospectiva -programación territorial con sustento físico-económico-demográfico-social. -Ejecutar proyectos de ordenamiento territorial en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo. -Desarrollar metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio. -Realizar seguimiento, control- evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial urbano y rural. -Elaborar informe técnicos sobre ordenamiento y uso del espacio territorial. -Determinar modelos de valoración, bases imposables de los catastros municipales. -Definir lineamientos técnicos para elaboración de ordenanzas referidas a los catastros y automatización del mismo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas.-Las demás funciones asignadas por el Director de Planificación Territorial. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico, aplica políticas, evalúa su aplicación en la comunidad y sugiere modificaciones. Amplia relación con la comunidad y procesos de planificación interinstitucional.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3años en trabajos similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Planificación y gestión			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INFORMACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar el sistema de información catastral y aplicar políticas y modelos de valoración de planificación territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar políticas, normas y procedimientos de programación territorial y modelos de valoración. -Administrar el sistema de catastro con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos. -Coordinar, supervisar y actualizar la base de datos de avalúos y catastros. - Evaluar la aplicación de las políticas municipales catastrales. -Presentar propuestas de mejoramiento de servicios catastrales. -Atender los reclamos y efectuar los ajustes de los catastros municipales en función de las políticas de programación territorial emitidas por la Dirección de Planificación. -Administrar la información de avalúos y catastros (predios, contribución por mejoras, patente comercial y otros) -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Director de Planificación Territorial. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico, de control y evaluación del catastro municipal. Exige amplia coordinación con los profesionales de Planificación Territorial, y Dirección Financiera. Interactúa con autoridades y comunidad del Cantón.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Planificación y gestión			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE INFORMACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar y mantener el sistema de información catastral urbana y rural en función de las políticas emanadas por el Consejo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar políticas, normas y procedimientos de mantenimiento catastral. - Administrar la información de avalúos y catastros (predios, contribución por mejoras, patente comercial y otros). - Dar soporte a requerimientos internos y reclamos externos, verificaciones y rectificaciones de avalúos y catastros. -Supervisar y coordinar las actividades de los inspectores de avalúos y catastros. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Planificación Territorial 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Mantener el sistema de información catastral	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Arquitectura, Ingeniería y Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE CATASTRO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dar soporte al proceso catastral del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Levantar información y actualizar fichas catastrales de predios urbanos, rurales, patentes comerciales, contribución por mejora y contribuyentes. -Verificar la información y datos de las fichas y levantar información cartográfica del Cantón. -Tramitar reclamos y dar soporte a usuarios que no implican bajas de títulos de crédito. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos de acuerdo a política de rendición de cuentas. -Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Avalúos y Catastros. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de apoyo para el proceso catastral, sujeto a normatividad Preestablecida. Interactúa con el coordinador y usuarios del Cantón.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Título profesional en arquitectura o ingeniería			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
V. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para la gestión de obras públicas, controlar y evaluar su cumplimiento, para el desarrollo de proyectos y el mantenimiento de infraestructura del cantón, en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.</p>	
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de proyectos de obras públicas, integrando al sector privado. - Liderar estudios para el desarrollo de proyectos de obras públicas y mantenimiento. - Impulsar proyectos de obras públicas en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo. - Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio. - Ejecutar el Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Portoviejo a través de obras públicas. - Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. - Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de carácter técnico, es responsable de la definición de políticas para la gestión de obras públicas y de mantenimiento. Exige amplia coordinación con la Dirección de Planificación.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en trabajos similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Planificación y gestión	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	FISCALIZADOR- SUPERVISOR DE OBRAS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
II. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Vigilar dirigir y evaluar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales gestionadas directamente o por contrato en función de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la dirección.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el seguimiento, control y evaluación de avances y resultados de las obras publicas -Presupuestar, determinar cantidades y costos unitarios de los materiales para ser usados en las obras municipales. -Dirigir la construcción y mantenimiento de las obras civiles gestionadas directamente o por contrato. -Verificar y aprobar trabajos finales de obras públicas municipales sujetos a especificaciones contractuales. -Revisar y aprobar planillas de obras -Revisar cronograma físico- financiero de construcción y mantenimiento de obras. -Coordinar la elaboración de actas provisionales y definitivas de obra. -Solicitar servicios de laboratorio de suelos y materiales de construcción. -Realizar acta de inicio de obra y Coordinar la elaboración de actas provisionales y definitivas de obra. -Efectuar liquidaciones de obras, en caso de que el contratista no presente planillas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de carácter técnico analiza y determina el cumplimiento de las obras municipales en función de normas legales técnicas y de valores presupuestados</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Liderar el diseño y ejecución de proyectos eléctricos para la construcción y mantenimiento del equipamiento municipal, urbano-rural y de las obras públicas municipales gestionadas directamente por la municipalidad.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar proyectos eléctricos y presupuestos para construcción y mantenimiento de obras. -Elaborar directrices y especificaciones técnicas para proyectos eléctricos. -Organizar, coordinar y asignar los trabajos eléctricos para la construcción, alumbrado y mantenimiento. -Elaborar planillas y órdenes de pago. -Efectuar informes de avance de obras y estudios sobre el servicio eléctrico dado por otra empresa. -Dibujar planos eléctricos y dar soporte a proyectos de construcción y mantenimiento de obra. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Obras Públicas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico, diseña y ejecuta trabajos eléctricos, maneja grupo de trabajo y coordina con profesionales de la Dirección. Se relaciona con empresas de servicios y equipos de materiales eléctricos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Eléctrica.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en funciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Operación y Control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TOPÓGRAFO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
MISIÓN DEL PUESTO	
Suministrar información técnica para el ordenamiento territorial urbano y rural del cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar levantamientos topográficos en Planificación Territorial y Obras Públicas. -Efectuar replanteo y nivelación de suelos para Planificación Territorial y Obras Públicas. -Dar soporte a la generación de estudios y proyectos de ordenamiento territorial y de Obras Públicas. -Recopilar metro-información para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio y Obras Públicas. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Obras Públicas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de naturaleza técnica, genera información, diseña anteproyectos como soporte a los planes de ordenamiento territorial.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería o Arquitectura.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en puestos similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral		X	
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TOPÓGRAFO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
GRADO REMUNERATIVO:	3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir al levantamiento topográfico a fin de suministrar información para el ordenamiento territorial urbano y rural del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Contribuir a realizar levantamientos topográficos. -Asistir al replanteo y nivelación de suelos. -Contribuir a recopilar y sistematizar metro-información. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de apoyo en la realización de levantamientos topográficos, contribuye a la recopilación de metro-información.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachillerato con conocimientos de Topografía.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CADENERO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 1
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar con la ubicación de instrumentos y equipos al levantamiento topográfico.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar con los instrumentos y equipos al levantamiento topográfico. -Asistir al replanteo y nivelación de suelos. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de apoyo, ubica instrumentos y equipos para realizar el levantamiento</p> <p>Topográfico</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Certificado de Ciclo básico.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ELECTRICISTA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
GRADO REMUNERATIVO:	5
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos de los establecimientos municipales, el alumbrado, climatización y equipos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Presentar reportes de evaluación de desperfectos en los sistemas eléctricos. -Realizar trabajos e instalaciones eléctricas encomendadas. -Realizar presupuestos de obras. -Elaborar informes sobre los trabajos. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Realiza actividades operativas, recibe disposiciones y especificaciones del trabajo.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller Técnico en electricidad.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en funciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
Instalación		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de fomento económico orientadas a mejorar la oferta productiva y exportable del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Generar y proponer un modelo de desarrollo económico y productivo para el Cantón. -Dar asistencia técnica en la elaboración de proyectos productivos y financieros que impulsen la competitividad del Cantón. -Gestionar la cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del Cantón -Involucrar a sector privado en la definición y prioridad de políticas y acciones de desarrollo productivo. -Proponer información de las facilidades e infraestructura que ofrece el Cantón para desarrollar proyectos productivos y financieros -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -laborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico que exige capacidad de liderazgo, profundo conocimiento de desarrollo económico y productivo, capacidad de coordinación, con otras unidades, con la Comunidad y con el sector privado.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía con especialización en Desarrollo Económico.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Aplicar políticas y metodologías para el desarrollo económico y de la competitividad del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar propuestas de políticas, normas y procedimientos de desarrollo económico en los sectores de la economía. -Aplicar políticas, normas y procedimientos de desarrollo económico y competitividad. -Integrar y desarrollar metodologías y herramientas para el desarrollo de los proyectos. -Elaborar proyectos de desarrollo económico y competitividad para los diferentes sectores económicos. -Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos implementados. -Generar sistemas de procesamiento de información de los proyectos. -Estudiar y sugerir mecanismos para la implementación de los proyectos -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico, exige capacidad para investigar, influenciar, generar proyectos de desarrollo económico del Cantón.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía con especialización en desarrollo económico.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita	X		
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Aplicar políticas y procedimientos cooperación técnica, económica y financiera de desarrollo económico del Cantón.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar políticas, normas y procedimientos de cooperación económica, financiera de desarrollo. -Investigar y analizar metodologías de cooperación técnica, económica de desarrollo. -Elaborar informes de avance de los proyectos de cooperación en lo técnico, económico y financiero. -Generar sistemas de procesamiento de información. -Participar en reuniones técnicas internas de cooperación. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de carácter técnico, exige capacidad para investigar proyectos de cooperación.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía con especialización en modelos de cooperación económica.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y gestionar las políticas y acciones para la administración de la Justicia Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las comisarías para que, en función de su especialización, apliquen las sanciones a contraventores. -Designar a los responsables de las comisarías establecidas. -Controlar y evaluar los resultados de la administración de justicia municipal. -Otorgar permisos relativos a la especialización de la comisaría. -Planificar, dirigir y ejecutar operativos que garanticen el cumplimiento de la normatividad municipal -Establecer sistemas de control que permitan evaluar los logros en el cumplimiento de la normatividad municipal. -Promover y desarrollar la capacitación de la Policía Municipal. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Organizar las comisarías en función de su especialización, definir y conseguir recursos, establecer políticas y procedimientos para la administración de justicia.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COMISARIO MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales aplicando sanciones a los infractores.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Juzgar y sancionar a infractores y contraventores de las normas, ordenanzas y leyes municipales y relacionadas. -Disponer el cumplimiento de las sanciones a las infracciones municipales. -Organizar y establecer zonas de control y vigilancia del Cantón. -Definir programas de acción preventivo y correctivo de la normativa municipal. -Difundir la normatividad y capacitar a los usuarios sobre la misma. -Otorgar permisos relativos a la especialización de la comisaría. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Director de Comisarías y Policía Municipal. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
El puesto exige dominio de las leyes y ordenanzas municipales, capacidad de análisis y comprensión de las quejas y demandas, así como de toma de decisiones.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Jurisprudencia.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR COMISARÍA MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Inspeccionar el cumplimiento de las políticas relacionadas con ordenanzas sobre aspectos de control de la vía pública, higiene, mercados, cementerios y otros de ordenamiento territorial municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Controlar que el uso de vías y espacios públicos se ajuste a la norma municipal. -Citar para juzgamiento a los infractores. -Emitir boletas de infracción. -Informar sobre reclamos de los ciudadanos sancionados. -Receptar denuncias y coordinar acciones con los comisarios. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>El puesto exige de objetividad, de capacidad de mando y habilidad de Comunicación.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en leyes			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar el cumplimiento de las políticas, ordenanzas relacionadas con la construcción.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Controlar que las construcciones se ajusten a las disposiciones municipales. -Citar para juzgamiento a los infractores. -Suspender construcciones indebidas o que no respondan a la normatividad. - Informar sobre reclamos de los ciudadanos sancionados. -Controlar la situación física y legal de los solares baldíos. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico que exige un profundo conocimiento de las ordenanzas, capacidad de análisis y capacidad para relacionarse con la comunidad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Abogacía.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR POLICÍA MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
GRADO REMUNERATIVO:	3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, distribuir y asignar a los policías municipales en las zonas de vigilancia del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Inspeccionar las zonas para organizar operativos de vigilancia. -Organizar y asignar a los policías municipales en los operativos de vigilancia. -Definir directrices y estrategias de vigilancia para su cumplimiento de los policías municipales. -Realizar seguimiento, control y evaluación de los operativos de vigilancia. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Debe controlar las actividades de los policías municipales, programar operativos de vigilancia, exige de liderazgo para manejar el grupo y de disciplina.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller con cursos de seguridad.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Un año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMISARÍAS Y POLICÍA MUNICIPAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar que la ciudadanía cumpla con las ordenanzas municipales.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas en los diferentes espacios del Cantón. - Integrar los operativos de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad municipal. -Aplicar las políticas, directrices y estrategias para asegurar la vigilancia de zonas del Cantón. -Responder con eficiencia y eficacia la vigilancia del Cantón. - Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. - Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Definir el tipo de acción de vigilancia en función del conocimiento del comportamiento de la comunidad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller, Cursos de Seguridad, Cursos sobre normatividad.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Un año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN TURÍSTICA
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE GESTIÓN TURÍSTICA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y ejecutar políticas para fomentar, desarrollar y promover el turismo a través de la protección del patrimonio natural, arquitectónico, artístico y cultural del cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Definir políticas de desarrollo y promoción de los recursos naturales y turísticos del Cantón. -Dar directrices para promocionar el patrimonio arquitectónico del Cantón. -Dar lineamientos para preservar y difundir las tradiciones, folklore y la gastronomía del Cantón. -Involucrar al sector privado en la definición y prioridad de políticas sobre turismo. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico que exige capacidad de liderazgo, profundo conocimiento de administración turística, capacidad de coordinación, con otras unidades, con la Comunidad y con el sector privado para la definición de políticas y su ejecución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración Turística.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR TURÍSTICO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE GESTIÓN TURÍSTICA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Diseñar, proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de desarrollo y promoción turística.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Difundir políticas, normas y procedimientos para el desarrollo y promoción turística. -Generar estudios, programas y proyectos de desarrollo y promoción turística. -Integrar actores institucionales y del sector privado en proyectos y programas. -Realizar y coordinar eventos de promoción turística estimulando la participación de la comunidad. -Dar a conocer el patrimonio turístico del cantón y difundir los mecanismos de desarrollo. -Capacitar a la comunidad en el aprovechamiento turístico de sus potencialidades. -Realizar el seguimiento y control de la aplicación de políticas y programas de turismo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico, exige capacidad para investigar, influenciar, generar valores en la comunidad y para capacitar grupos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración Turística o Administración de Empresas.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección medio ambiente para mejoramiento sostenido del hábitat.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Generar sistema gestión medioambiental con políticas- acciones preventivas-correctivas. -Orientar y dar directrices para explotación de suelos, minas, playas y recursos hídricos sin alterar el medio ambiente. -Dar lineamientos para control de la contaminación de aire y ruido. -Involucrar a sector privado en la definición y prioridad de políticas y acciones de medio ambiente. -Definir políticas de control de desechos. -Elaborar políticas de prevención y mitigación de desastres y control de zona verde y paisaje urbano y rural. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico que exige capacidad de liderazgo, profundo conocimiento de la gestión medio ambiente, capacidad de coordinación, con otras unidades, con la Comunidad y con el sector privado.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Medicina, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Administración.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años o más en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR- INSPECTOR AMBIENTAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA AMBIENTAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Implementar controles para la existencia de un medio ambiente sano a través del diseño y aplicación de políticas, programas y procedimientos reguladores y preventivos del uso de sus recursos naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Difundir políticas, normas y procedimientos sobre el manejo preventivo y correctivo de medio ambiente. -Liderar estudios, programas y proyectos de cuidado del aire, suelo, ruido y recursos hídricos. -Integrar actores institucionales y del sector privado en proyectos y programa de cuidado ambiental. -Realizar y coordinar eventos de protección medio ambiental estimulando la participación de la comunidad. -Capacitar a la comunidad en la manera de preservar el ambiente y los elementos que lo contaminan. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Medio Ambiente. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter técnico, exige capacidad para investigar, influenciar, generar valores en la comunidad y para capacitar grupos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional con especialización en Gestión ambiental.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE ASEO E HIGIENE
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de servicios comunitarios de higiene, aseo, recolección de basura, faenamiento, mercados, cementerios, parques y jardines del cantón, para optimizar calidad y costo de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Promover y coordinar programas de optimización de servicios de: higiene, aseo, camales, cementerios, parques y jardines. -Proponer políticas, normas y procedimientos de los diferentes procesos de servicios comunitarios. -Liderar y coordinar la gestión administrativa de los procesos de servicios. -Controlar y evaluar la consecución de resultados de la ejecución de los servicios. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto técnico de desarrollo de políticas y procedimientos de evaluación y programación de servicios municipales a la comunidad. Interactúa con autoridades del Municipio, empresas proveedoras de bienes y servicios y comunidad del Cantón.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE ASEO E HIGIENE
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
GRADO REMUNERATIVO:	5
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar la limpieza diaria del sector de la ciudad y controlar al personal de barrenderos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Controlar las cuadrillas de barrido asignadas a un sector de la ciudad en los turnos y horarios determinados. -Efectuar recorridos de supervisión del cumplimiento de los grupos de trabajo. -Responder por la limpieza de la zona asignada a su control. -Informar sobre novedades de las cuadrillas o zonas desatendidas. -Solicitar y entregar implementos de aseo y limpieza para las cuadrillas de barrenderos. -Coordinar con los recolectores en los puntos de acopio de la basura. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones que le asigne el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de supervisión y coordinación, realiza el control operativo del servicio limpieza de la ciudad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Un año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CAMAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar el faena miento de los animales que se procesan en los camales para garantizar la aplicación de condiciones y normas de salubridad en el expendio a los consumidores.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y verificar el ingreso legal de animales a los corrales del camal. -Efectuar la evaluación de condiciones de salubridad de los animales vivos previo al faena miento. -Emitir certificados de calidad o de infracción a las normas determinadas. -Organizar, ejecutar y evaluar programas de control sanitario de animales. -Autorizar la salida de los productos alimenticios procesados en el camal para su expendio en mercados. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones que le asigne el Director de Aseo e Higiene. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Asegurar y garantizar, el servicio de control sanitario de animales vivos y faenados. Interactúa con autoridades de la institución y usuarios de servicios del camal e instituciones de control de normatividad sanitaria.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Veterinaria.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MERCADOS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Garantizar el servicio de abastecimiento de productos en el mercado bajos normas de higiene y salubridad y de recaudación de tasas de servicio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Planificar los servicios de limpieza y recolección de desperdicios. -Tramitar adquisición y entrega de materiales de aseo, desinfección y herramientas de limpieza. -Efectuar la organización de turnos de trabajo y supervisión del personal a su cargo. -Difundir políticas y procedimientos de sanidad de productos de expendio a usuarios y vendedores del mercado . -Coordinar y supervisar recaudación de tasas de servicios en los puestos del mercado -Coordinar con el Comisario sobre infracciones a las normas establecidas. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto de naturaleza administrativa y de control, como soporte a los servicios públicos. Interactúa con personal y autoridades del Municipio y entidades de la localidad.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PARQUES Y JARDINES
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar el ornato de la ciudad mediante el mantenimiento de parques y jardines.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Programar y supervisar los grupos de trabajo de mantenimiento de parques, parterres y jardines. -Evaluar y controlar la aplicación de adecuaciones o incremento de espacios verdes para el ornato. -Identificar con la empresa privada zonas de atención mancomunada. -Realizar trámites inherentes a la adquisición de equipos y herramientas y accesorios. -Planificar y desarrollar el criadero de invernaderos con plantas para el ornato y mantenimiento de los jardines. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto que brinda servicios de control y mantenimiento de parques, parterres y jardines para el entorno de la ciudad e interactúa con personal y autoridades del Municipio y entidades de la localidad.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Ingeniería Agronómica			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CEMENTERIOS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar las instalaciones y servicios de mortuoria de los cementerios de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Programar y supervisar los grupos de trabajo del cementerio. -Definir normas generales del servicio y uso de las instalaciones del cementerio. -Organizar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del cementerio. -Efectuar el registro de datos y emitir las certificaciones correspondientes y de los espacios concedidos. -Emitir certificados para el cobro de tasas e impuestos del servicio del cementerio. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto administrativo de servicios de control y mantenimiento del cementerio e interactúa con personal y autoridades del Municipio, usuarios y entidades de control: Registro Civil, IESS y Ministerio de Salud.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	VETERINARIO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar la aplicación de normas sobre condiciones de salubridad en el faenamiento de animales y en el expendio da los consumidores.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Verificar y certificar el ingreso de ganado mayor y menor en condiciones de faena miento. -Examinar y efectuar exámenes del ganado antes y post morte. -Aplicar las normas de higiene en las naves de sacrificio y corrales de encierro. -Autorizar la salida del producto final a los mercados. -Mantener un registro de mantenimiento de los vehículos, proveedores de accesorios y repuestos -Coordinar la distribución de equipos y maquinaria de recolección de basura. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Aplicaciones de conocimientos técnicos, programas y coordinar actividades de sanidad e higiene. Interactúa, con el jefe de mercado y usuarios de los servicios del camal.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en medicina Veterinaria.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR EQUIPOS DE LIMPIEZA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar con la limpieza de basura y desechos de la ciudad mediante la utilización de maquinaria y equipos de recolección.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Operar los equipos y maquinaria de limpieza y recolección de basura. -Reportar sobre el mantenimiento y daños de los equipos y maquinaria. -Efectuar los recorridos asignados en los turnos determinados. -Reportar de la asistencia del personal de cuadrilla asignado a los vehículos. -Depositar la basura en los sitios dispuestos para su acopio. -Estacionar el vehículo en los sitios de parqueo después del turno de trabajo. -Las demás que le asigne el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Operar los equipos y maquinaria para la limpieza y recolección de basura. Interactúa con jefe de recolección e higiene y personal de aseo y barrenderos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachillerato y conocimientos de ordenanzas municipales.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	BARRENDERO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar labores de limpieza y aseo de espacios y áreas designadas.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la limpieza de espacios y zonas asignadas. -Cuidar de los suministros y materiales de trabajo. -Velar por la preservación de los espacios turísticos. -Cumplir con los horarios y zonas de atención. -Informar de las actividades cumplidas al superior. -Las demás funciones asignadas por la autoridad de la cual dependa. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Labores sencillas, sometido a normatividad y disposiciones.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Diploma Educación Primaria.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JARDINERO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes y jardines.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar Los trabajos de jardinería. -Sembrar, podar, fertilizar y fumigar las plantas. -Velar por el ornato y mantenimiento de las plantas. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Labores sencillas, de apoyo.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Diploma de Ciclo Básico.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer, dirigir, ejecutar políticas y programar la provisión de bienes y servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de bienes y servicios administrativos. -Dirigir los procesos de adquisición y provisión de bienes y servicios. -Liderar los procesos de mantenimiento de infraestructura física del Municipio. -Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución. -Organizar y dirigir los servicios de seguros, transporte y seguridad interna de las instalaciones Municipales. -Coordinar y controlar los procesos de inventarios de bienes muebles e inmuebles y manejo de bodegas. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto profesional que exige creatividad en el diseño de políticas y habilidades para dirigir y controlar la gestión de servicios institucionales. Interactúa con autoridades y personal del Municipio así como proveedores de servicios y bienes	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de administración de bienes y servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Proponer normas y procedimientos para la dotación de bienes y servicios administrativos. -Ejecutar planes, programas y proyectos de provisión de bienes y servicios. -Desarrollar metodologías y herramientas para la dotación y control de bienes y servicios. -Liderar y supervisar equipos de trabajo y brindar asesora técnica y soporte de los diferentes servicios administrativos. -Evaluar y recomendar estudios y programaciones sobre procesos de adquisiciones. -Preparar términos de referencia y bases para la contratación de los seguros del Municipio. -Mantener base de datos de personal, de bienes muebles e inmuebles tangibles e intangibles de la Institución. -Realizar el control, seguimiento y evaluación de pólizas de seguros. -Gestionar y tramitar el pago de la póliza de seguros -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Investigar y desarrollar metodologías y herramientas para la gestión de dotación de bienes y servicios administrativos.</p> <p>Interactúa con el director, personal de la organización y empresas proveedoras de bienes y servicios.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
I. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Manejo de recursos materiales		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROVEEDURIA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes, suministros y servicios para la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes, suministros y servicios. -Controlar y mantener base de datos de proveedores. -Realizar el control, seguimiento y evaluación de las adquisiciones. -Gestionar y tramitar las órdenes de pago. -Coordinar y supervisar la entrega de materiales y suministros. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás actividades que le disponga el Director Administrativo. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Organizar y controlar el proceso de adquisición de bienes, suministros y servicios e investigar mercado para optimizar calidad y costos. Interactúa con autoridades y personal de la institución y empresas proveedoras.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
II. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			
Operación y Control			
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar y administrar el servicio del parque automotor de recolección de basura.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Programar y supervisar los grupos de trabajo de choferes y mantenimiento de vehículos. -Definir normas generales del servicio de mantenimiento, turnos y uso de los equipos de recolección. -Organizar, programar y supervisar el mantenimiento de vehículos y maquinaria de recolección. -Efectuar el presupuesto de gastos de operación y administrar la caja chica. -Mantener un registro de mantenimiento de los vehículos, proveedores de accesorios y repuestos -Coordinar la distribución de equipos y maquinaria de recolección de basura. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto administrativo de ejecución y control del parque automotor de recolección de basura e interactúa con personal y autoridades del Municipio, usuarios y Policía Nacional.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
III. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Operación y Control			X
Detección de averías			X
Comprobación			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	MECÁNICO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
V. MISIÓN DEL PUESTO	
Controlar y brindar el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la institución.	
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar el mantenimiento del parque automotor. -Controlar y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos. -Efectuar los trámites y el control de adquisición de repuestos y accesorios de los vehículos. -Llevar el registro de control de mantenimiento del parque automotor -Presentar informes diarios del uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Efectuar el mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller con título en Mecánica.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Reparación			X
Instalación			X
Detección de averías			X
Comprobación			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			
Iniciativa			
Liderazgo			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDALMACEN
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
GRADO REMUNERATIVO:	9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Custodiar y registrar el ingreso y egreso de los bienes muebles, materiales, equipos y suministros.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos asignados a bodega. -Controlar y custodiar los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento. -Efectuar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad. -Atender con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás actividades que le disponga el Director Administrativo. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Custodiar y efectuar la administración de bodegas de los bienes muebles y materiales asignados. Interactúa con Director y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Logística Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
V. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Operación y Control			X
Manejo de recursos materiales			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	INVENTARIADOR
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar el proceso de registro, verificación y traslado de inventarios y baja de inventarios.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ingresar bienes, materiales y suministros no fungibles. -Realizar la toma física de bienes y efectuar el registro contable. -Actualizar inventarios en el sistema informático. -Conciliar cuentas de bienes y materiales. -Participar en la baja, remates y traslados de bienes. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás actividades que le disponga el Director Administrativo. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Realizar las verificaciones, registro contable y control del proceso de inventarios. Interactúa con personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Bachiller en Contabilidad.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 1 año en posiciones similares.			
VI. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE GUARDIAS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar y coordinar el servicio de vigilancia al personal y bienes del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Organizar los turnos del personal y áreas de vigilancia -Controlar y supervisar el servicio diario de vigilancia en las áreas asignadas. -Presentar informes diarios de novedades. -Tramitar requerimientos de dotación de materiales para la vigilancia. -Custodiar los equipos y armamento bajo su responsabilidad. -Mantener comunicación y reuniones de trabajo con entidades de control y seguridad. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Organizar el servicio de vigilancia del personal de guardias y proponer políticas y procedimientos de prevención. Interactúa con autoridades y personal de las instituciones de la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Defensa Civil.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Bachiller y cédula militar.			
3.3.2.- EXPERIENCIA Hasta 1 año en posiciones similares.			
VII. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Orientación Asesoramiento			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIÁN
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir en el servicio de guardianía y seguridad institucional a los bienes municipales.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Cuidar los accesos a los edificios o bienes inmuebles. -Llevar registro de ingresos y salidas de personas y bienes. -Cuidar de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia. - Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Brindar protección a los bienes y personas a su cargo.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Diploma de educación básica.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Hasta 1año en posiciones similares.			
VIII. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIA DE SEGURIDAD
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar el servicio de vigilancia de autoridades y empleados municipales y de los bienes de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir los turnos de vigilancia y control de las personas y bienes del Municipio. -Realizar reportes de novedades en los turnos de vigilancia. -Dar soporte de vigilancia en actos cívicos. -Informar y elaborar reportes de novedades detectadas. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto operativo de servicio de vigilancia de personas y bienes del Municipio. Interactúa con Jefe de Guardias, autoridades y personal de la institución y Policía Nacional.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller y haber realizado el servicio militar.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IX. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar el servicio de transporte y mensajería del área asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar el servicio de transporte a los servidores o materiales. -Brindar el servicio de mensajería. -Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados. -Efectuar los trámites y el control de mantenimiento y reparación de los vehículos. -Presentar informes diarios del uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Realiza el servicio de transporte y mensajería de la dirección. Interactúa con autoridades y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Chofer profesional			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
X. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE FINANCIERO
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
XII. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos de contabilidad, presupuesto, tesorería, rentas, revisoría y control y el cobro de los avalúos y catastros.	
XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos de la gestión financiera. -Dirigir y organizar la información contable para generar los estados financieros. -Coordinar, dirigir y evaluar el proceso presupuestario institucional. -Administrar el proceso de tesorería y rentas de la Institución. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Validar las transacciones financieras de la unidad. -Supervisar los procedimientos de revisoría y control de las operaciones financieras. -Coordinar la aplicación de políticas y controlar el cobro de los avalúos y catastros del Cantón. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diseñar políticas, normas y procedimientos de contabilidad, presupuesto, tesorería y rentas y asesorar, controlar y evaluar sus resultados. Interactúa con autoridades de la institución y con entidades de control, Contraloría, Ministerio de Finanzas, SRI, así como empresas proveedoras de bienes y servicios y usuarios del Municipio.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración Economía y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
XIV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TECNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos financieros	X		
Monitoreo y control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PRESUPUESTO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar políticas y procedimientos de la gestión presupuestaria institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la programación presupuestaria. -Disponer la afectación de las partidas presupuestarias. -Controlar y evaluar informes y resultados de presupuesto e inversiones. -Proponer procedimientos de reformas y ajustes presupuestarios. -Elaborar programas de ejecución presupuestaria y programa de caja. -Consolidar la proforma presupuestaria. -Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diseñar políticas de manejo presupuestario, realizar el control y evaluación de la aplicación de procedimientos de gestión presupuestaria. Interactúa con Director Financiero, autoridades y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Manejo de recursos financieros		X	
Monitoreo y control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RENTAS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y gestionar acciones de cobro tributarias y no tributarias y la emisión de títulos de crédito.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Determinar el monto de los tributos municipales y otros ingresos no tributarios y emitir títulos de crédito. -Emitir reportes diarios de emisiones de títulos de crédito y especies valoradas. -Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la norma tributaria. -Brindar soporte tributario a usuarios. -Coordinar con Información y Avalúos la actualización de la base de datos para recaudación de los catastros municipales. -Elaborar informes técnicos financieros en el ámbito tributario. -Controlar la actualización de la base de datos para recaudación de los catastros municipales -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Capacidad de organización y supervisión para recaudar tributos municipales.</p> <p>Interactúa con Director y usuarios del Municipio.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE REVISORIA Y CONTROL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y gestionar acciones de atención de reclamos de los contribuyentes.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Atender y canalizar solicitudes de reclamos de los contribuyentes. -Efectuar el análisis de la documentación base, confirmando la fundamentación de hecho y derecho. -Realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas y normativa tributaria dentro del proceso de resolución de reclamos. -Brindar atención a solicitudes de reclamos de usuarios. -Elaborar informes sobre las resoluciones emitidas para atender reclamos. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Capacidad de supervisión para atención a contribuyentes .Interactúa con Director y usuarios del Municipio.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad, Auditoría o Administración			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO MUNICIPAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
GRADO REMUNERATIVO:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer políticas de gestión de recursos financieros y dirigir operaciones de recaudación de tesorería.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar políticas y procedimientos de administración y ejecución de recaudación financiera. -Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y suscribir cheques. -Controlar y evaluar informes y resultados de las operaciones de tesorería. -Elaborar flujos de caja y fuentes de uso. -Coordinar y controlar las acciones prejudiciales y tramitar y ejecutar conforme a derecho juicios de coactivas. -Consolidar y emitir informes técnicos y reportes. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diseñar políticas de gestión de recaudación financiera, organizar el cobro de valores vencidos a través de acciones prejudiciales y avalar las operaciones de tesorería. Interactúa con autoridades del Municipio y usuarios externos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Manejo de recursos financieros		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			
Iniciativa			
Liderazgo			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
GRADO REMUNERATIVO:	10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las normas y procedimientos para generar y validar estados financieros.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar normas y procedimientos de elaboración y ejecución de contabilidad. -Dirigir las operaciones de contabilidad. -Controlar y evaluar informes y resultados de contabilidad. -Asesorar a las unidades y proyectos en la aplicación de políticas y procedimientos contables. -Efectuar el registro de garantías. -Validar y firmar los Balances financieros. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Diseñar políticas y procedimientos contables para generar y validar estados financieros. Interactúa con el Director Financiero, autoridades de la institución, Contraloría, SRI, Min. Finanzas y empresas proveedoras de servicios.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
3 años en posiciones similares			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Identificación de problemas		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA TESORERÍA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y gestionar acciones de cobro de tributos y otros.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar operaciones de tesorería según políticas y normativa aprobada. -Emitir reportes diarios de emisiones de títulos de crédito. -Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la norma tributaria. -Brindar soporte y asesoría a usuarios. -Elaborar informes técnicos de tesorería en el ámbito tributario. -Registrar operaciones de flujo de caja. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Efectuar acciones de cobro tributarias y no tributarias, interactuando con los usuarios.</p> <p>Interactúa con personal del Municipio y usuarios de la institución.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Economía Administración y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA CONTABILIDAD
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar la normatividad y procedimientos contables de las operaciones financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar y coordinar las operaciones financieras de contabilidad, presupuesto y tesorería según políticas y normas aprobadas. -Operar las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable. -Realizar liquidación de anticipos, pagos y efectuar retenciones de ley. -Conciliar con los mayores generales y analíticos las cuentas del estado financiero -Consolidar y analizar información financiera para declaración de impuestos con SRI. -Elaborar informes de ámbito financiero para uso interno y requerimientos de entidades de control. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en aplicación de la política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Financiero. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Aplicar la normatividad en las operaciones financieras y efectuar los registros contables. Interactúa con Jefe de Contabilidad, autoridades y personal de la institución y entidades de control.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA PRESUPUESTO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar la normatividad y procedimientos en las operaciones del sistema presupuestario de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Registrar y controlar los recursos financieros. -Consolidar y elaborar información presupuestaria de las áreas. -Manejar el sistema de ejecución presupuestaria. -Controlar y analizar pertinencia de las partidas presupuestarias. -Recabar la información presupuestaria de las áreas. -Efectuar la ejecución presupuestaria en el compromiso. -Realizar la clausura de partidas y apoyar en la liquidación del presupuesto. -Ejecutar y controlar el sistema y programas contables para obtener estados financieros. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Aplicar normatividad y realizar el registro y seguimiento de las operaciones del sistema presupuestario de la institución. Interactúa con el Jefe de Presupuesto y Director de la unidad, autoridades y personal del Municipio.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA RENTAS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar la normatividad y procedimientos en las operaciones del sistema de recaudación tributaria y no tributaria.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar las políticas y procedimientos sobre recaudación tributaria y no tributaria. -Elaborar la emisión de títulos de crédito. -Elaborar reportes diarios de emisiones de títulos de crédito -Validar la información de la base de datos de cobros tributarios y no tributarios. -Revisar la información que generan las bases imposables y efectuar observaciones. -Emitir informes de cumplimiento enmarcados en una política de rendición de cuentas -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Aplicar normatividad de recaudación de política tributaria y no tributaria. Interactúa con el Jefe de Rentas y Director de la unidad, autoridades y personal del Municipio.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría o Administración.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE REVISORIA Y CONTROL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar la aplicación de la normatividad y procedimientos del sistema de recaudación tributaria y no tributaria en el proceso de resolución de reclamos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos sobre recaudación tributaria y no tributaria en el proceso de resolución de reclamos. -Analizar la documentación de soporte y la solicitud de reclamo de los contribuyentes. -Solicitar información de respaldo y elaborar resoluciones sobre solicitudes de reclamos. -Tramitar resolución con documentación de respaldo a las diferentes dependencias. -Emitir informes de cumplimiento enmarcados en una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Control de normatividad de recaudación de política tributaria y no tributaria. Interactúa con el Jefe y Director de la unidad, autoridades y personal del Municipio.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Contabilidad y Auditoría o Administración.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	RECAUDADOR
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales y atender solicitudes de reclamo y trámites prejudiciales de juicios de coactiva.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Receptar y efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales de los diferentes servicios. -Coordinar y controlar las acciones prejudiciales de los juicios de coactivas. -Recibir solicitudes y documentación que avale los reclamos de contribuyentes. -Control y despacho de comunicaciones internas y externas. -Ingresar a la base de datos las solicitudes de reclamos. -Custodiar los valores recaudados hasta el depósito previo. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en aplicación de la política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Apoyar en los trámites y operaciones de registro financiero. Interactúa con Director, Jefe y personal de la unidad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Primeros años en Contabilidad y Auditoría.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Habilidad analítica			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA FINANCIERA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar las acciones prejudiciales de cartera vencida.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar, controlar y coordinar las acciones prejudiciales. -Llevar el control y registro de las notificaciones. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás actividades que le disponga el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter operativo. Interactúa con Jefe de la unidad y ciudadanía del Cantón.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Bachiller en Contabilidad.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asesoría y soporte técnico en planificación estratégica, desarrollo institucional y administración de personal, a fin de optimizar los procesos, productos y servicios de los recursos humanos.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar y dar soporte técnico en la elaboración de planes estratégicos y operativos. -Diseñar la estructura organizacional del Municipio, soportados en procesos y productos. -Impulsar estudios de reingeniería y mejoras continuas de procesos institucionales. -Elaborar políticas, normas y procedimientos de administración del personal y remuneraciones. -Asesorar y dar soporte técnico en los subsistemas de recursos humanos. -Administrar el sistema salarial y de bienestar social. -Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto técnico que exige investigar y analizar modelos, metodologías y técnicas sobre desarrollo organizacional y administración de recursos humanos a fin de ofrecer alternativas de solución a problemas que enfrenta la Municipalidad. Interactúa con autoridades y personal.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACION REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita y oral	X		
Expresión escrita y oral	X		
Organización de la información	X		
Desarrollo estratégico de recursos humanos	X		
Generación de ideas	X		
Identificación de problemas	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de sistemas	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Aplicar procedimientos de los subsistemas de recursos humanos y ejecutar políticas sobre desarrollo organizacional.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar los procedimientos de recursos humanos y de desarrollo organizacional. -Administrar y actualizar la información del personal del Municipio en la base de datos. -Brindar soporte técnico en los subsistemas y elaborar el rol de pagos. -Coordinar y brindar soporte en los programas de capacitación. -Realizar el levantamiento de información de los procedimientos de la organización. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Puesto profesional de ejecución de procedimientos de los subsistemas de recursos humanos y brindar soporte en la implementación del plan estratégico institucional. Interactúa con autoridades del Municipio usuarios.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Administración y afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Desarrollo estratégico de recursos humanos		X	
Organización de sistemas			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INST. HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Investigar y analizar problemas personales y sociales de los servidores del Municipio con el fin de contribuir a solucionar y contribuir al clima organizacional adecuado.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Proponer y ejecutar políticas, programas de beneficio social para empleados del Municipio y comunidad. -Evaluar y controlar la aplicación de políticas, normas y procedimientos de beneficio social. -Asesorar y capacitar en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos. -Realizar trámites inherentes a sus responsabilidades ante el IESS. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto profesional que Investiga, analiza y da soluciones a problemas personales y familiares de los empleados y contribuye al clima organizacional. Interactúa con empleados y familiares del Municipio y entidades de bienestar social.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Profesional en Trabajo Social.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar la atención médica a los servidores, familiares de la institución o a la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Organizar, planificar y brindar diariamente la atención médica. -Efectuar la evaluación médica de los pacientes. -Organizar, clasificar y mantener actualizados archivos de historia clínica. -Organizar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de medicina preventiva. -Prescribir y controlar la evolución del tratamiento médico. -Dar órdenes de consulta con especialistas del IESS y de transferencia de hospitalización. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. -Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diagnosticar y brindar servicios de salud integral a los servidores, familiares o a la comunidad. Interactúa con personal, familiares o personas de la comunidad. Interactúa con personal y familiares de la municipalidad y comunidad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Medicina General.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ODONTÓLOGO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO.
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dar el servicio de odontología a los servidores y familiares del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Organizar, planificar y brindar diariamente la atención odontológica. -Efectuar la evaluación odontológica de los servidores y familiares. -Organizar, clasificar y mantener actualizados archivos de historia clínica. -Organizar, planificar, ejecutar y evaluar programas de medicina preventiva en el campo odontológico. -Prescribir y controlar la evolución de tratamientos odontológicos. -Dar órdenes de consulta con especialistas del IESS en casos que lo ameriten. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas. - Las demás funciones que le asigne el titular de la Dirección. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Asegurar y garantizar, el servicio de salud odontológica a los servidores y familiares del Municipio. Interactúa con personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Odontología			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
GRADO REMUNERATIVO:	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dar soporte de servicios de enfermería y brindar primeros auxilios a los empleados del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Brindar diariamente la atención de servicios auxiliares de enfermería. -Mantener los expedientes clínicos. -Registrar datos de pacientes atendidos. -Mantener bajo las normas de higiene y asepsia los equipos e instrumental médico. -Recibir y clasificar los suministros médicos. -Entregar órdenes de consulta para IESS. -Informar de sus actividades asignadas y ejecutar las demás actividades que el médico le disponga. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de apoyo al profesional de salud en servicios de enfermería y primeros auxilios. Interactúa con personal y familiares de la institución y la comunidad.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller con curso de auxiliar de enfermería.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE INFORMÁTICA
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE INFORMÁTICA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer políticas y aplicar procedimientos de desarrollo de tecnología informática.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Investigar, diseñar e implementar políticas de desarrollo de tecnología informática. -Dirigir el diseño y aplicación de programas informáticos. -Asesorar y dirigir la implantación de equipos informáticos. -Asesorar y dirigir el diseño y aplicación de redes y sistemas de comunicación. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Supervisar y evaluar los contratos con proveedores de programas y equipos informáticos y de comunicación. -Organizar y dirigir el diseño y aplicación de sistemas automatizados. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades en aplicación de la política de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Diseño de programas de desarrollo de tecnología informática, dirección e implementación de los programas de aplicación, asesoría técnica a las autoridades y asistencia a los usuarios. Interactúa con autoridades de la institución y empresas proveedoras de servicios informáticos del sector privado.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Profesional en Sistemas o Informática.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Operación y Control	X		
Diseño de tecnología	X		
Identificación de problemas	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Mantenimiento de equipos	X		
Selección de equipos	X		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE INFORMÁTICA
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar programas informáticos, operar las bases de datos y redes de comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar programas, bases de datos y redes de comunicación. -Controlar y dar solución en aplicación-operación de programas informáticos, bases de datos, sistemas comunicación. -Participar en la evaluación de sistemas y de servicios informáticos. -Administrar la central telefónica. -Asistir a proveedores de soporte informático contratados en la atención de requerimientos y control de operaciones. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Aplicar programas informáticos, operar las bases de datos y redes de comunicación. Interactúa con personal de la institución.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Sistemas o Informática.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Operación y Control		X	
Diseño de tecnología			X
Mantenimiento de equipos		X	
Selección de equipos		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer políticas y orientar los servicios de asistencia a la población vulnerable del Cantón.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para asistir a la población vulnerable del cantón. -Articular y coordinar con instituciones y el sector privado para definir políticas y acciones de bienestar social. -Generar un Sistema de Bienestar Social para atender a la población vulnerable. -Articular y coordinar la educación con la cultura y deportes para promover mejor nivel de vida de los ciudadanos. -Promover estudios, programas y proyectos para gestionar e incidir en la población vulnerable. -Desarrollar información sobre la población vulnerable para guiar las políticas y acciones. -Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Puesto de carácter directivo, integra sectores de la población a fin de canalizar esfuerzos de ayuda a la población vulnerable de manera eficiente.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Educación, Psicología, Sociología, Antropología o administración.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional	X		
Relaciones humanas	X		
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Organización de la información	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Monitoreo y control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
II. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Atender a la población vulnerable a través de programas y proyectos realizados por el Municipio o en interacción con el sector privado, en los que se aplican políticas normas y procedimientos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar políticas, normas y procedimientos sociales y evaluar su aplicación. -Realizar estudios, programas y proyectos sociales. -Coordinar acciones sociales programadas por la institución. -Realizar investigaciones que sean base para delinear políticas sociales. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Bienestar Social. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Programar y ejecutar los eventos culturales, integrar recursos, realizar y seguir cronogramas.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Antropología, Sociología, o Administración Cultural.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES
GRADO OCUPACIONAL:	ESCALA JERÁRQUICA SUPERIOR
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer, establecer y aplicar políticas, normas y procedimientos de educación, cultura y deportes y controlar y evaluar su cumplimiento y el de los programas educativos de los planteles administrados centralizadamente.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Orientar la aplicación de las políticas y analizar su impacto en el Cantón. -Promover estudios, programas y proyectos de mejoramiento pedagógico para profesores y didáctico para estudiantes. -Proveer de suministros y materiales a los planteles educativos que se administran directamente. -Gestionar y definir directrices de autofinanciamiento para mejorar la infraestructura, cobertura y calidad de la educación. -Supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa de los planteles administrados directamente. -Promover estudios, programas y proyectos culturales y deportivos. -Patrocinar y realizar eventos culturales que estimule en la comunidad la actividad artística, recreativa y deportiva -Proteger y difundir el patrimonio arquitectónico, artístico y cultural del Cantón. -Generar fondos bibliográficos para facilitar el acceso de la educación y cultura a los ciudadanos -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Dirigir los procesos educativos de diferentes escuelas e institutos escolares, se exige profundo conocimiento de la comunidad, capacidad de influencia y habilidad de interrelación con el sector público, privado y otras entidades	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Administración o afines.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
5 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional		X	
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio		X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Monitoreo y control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE EDUCACIÓN
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Promover la educación en el cantón a través de la realización de programas y proyectos en los que se aplican las políticas normas y procedimientos municipales.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar políticas, normas y procedimientos de educación y evaluar su aplicación. -Realizar estudios, programas y proyectos sobre la educación de los diversos niveles y su proyección. -Coordinar eventos y reuniones de profesores, a fin de unificar políticas y procedimientos. -Realizar investigaciones con los diferentes sectores que participan en la educación. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director de Educación. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Coordinar acciones con los diferentes sectores que participan en la educación para mejorarla y evaluar políticas.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Profesional en Educación.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR CULTURAL
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
GRADO REMUNERATIVO:	8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Promover la cultura en el cantón a través de la realización de programas y proyectos en los que se aplican las políticas normas y procedimientos municipales.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar políticas, normas y procedimientos culturales y evaluar su aplicación. -Realizar estudios, programas y proyectos culturales. -Coordinar eventos culturales programados. -Realizar investigaciones para definir el patrimonio cultural. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director Cultural. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Programar y ejecutar los eventos culturales, integrar recursos, realizar y seguir cronogramas.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Antropología, Sociología, o Administración Cultural.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas		X	
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados		X	
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Operación y Control		X	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENTRENADOR DE DEPORTES
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Entrenar en actividades deportivas a la ciudadanía, inculcando valores de disciplina, lúdicos y de trabajo en equipo.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Planificar y programar las sesiones de educación deportiva. -Ejecutar las acciones de capacitación y evaluar los resultados. -Proporcionar información para realizar ajustes a políticas y acciones deportivas. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás definidas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
<p>Coordinación con la comunidad para realizar las actividades deportivas, evaluar las capacidades de los individuos y grupos para identificar habilidades deportivas. Habilidad para dirigir grupos.</p>	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Pedagogía, especialización en Educación Física.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
GRADO REMUNERATIVO:	7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar la Biblioteca y atender a los usuarios de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Organizar los fondos bibliográficos. -Procesar, catalogar y preservar los fondos bibliográficos. -Atender a los usuarios de la biblioteca. -Generar información de los usuarios de la biblioteca. -Generar estudios e informes sobre el uso de las bibliotecas -Solicitar materiales y equipos bibliográficos en función de las políticas culturales. -Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Capacidad de organización y de encontrar apoyos en la comunidad para desarrollar los fondos.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Profesional en Bibliotecología.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
2 años en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo		X	
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Organización de la información		X	
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA DE DIRECCION
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
GRADO REMUNERATIVO:	4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIONES MUNICIPALES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia en la recepción, secretaría y archivo de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios. -Dar soporte de apoyo administrativo a los trámites de la Dirección. -Efectuar labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada. -Procesar y mantener actualizado los expedientes y archivos. -Archivar y mantenimiento de documentación reservada. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Creatividad e iniciativa para realizar las actividades de apoyo secretarial y habilidad para interactuar con autoridades y con los usuarios de la unidad y público en general.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Bachiller - Secretariado Bilingüe.			
3.3.2.- EXPERIENCIA 1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ARCHIVO
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
GRADO REMUNERATIVO:	3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIONES MUNICIPALES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar y custodiar la documentación y el archivo activo e inactivo.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y controlar los servicios de archivo. -Ejecutar procedimientos de manejo documental y conservación de archivos de la Dirección. -Archivar documentos que prescriben. -Procesar y mantener actualizado los expedientes y archivos. -Atender requerimientos de información del archivo. -Custodiar la documentación bajo su responsabilidad. -Las demás funciones asignadas por el Director. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Custodiar la documentación y administrar el archivo activo e inactivo de la dirección. Interactúa con Director de la unidad y personal usuario de la documentación	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Bachiller.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
Hasta 1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
GRADO REMUNERATIVO:	3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIONES MUNICIPALES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia en la recepción, secretaría y archivo a la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios. -Dar soporte de apoyo administrativo a los trámites de la Dirección. -Efectuar labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada. -Procesar y mantener actualizado los expedientes y archivos. -Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas. -Las demás funciones asignadas por el Director o jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Creatividad e iniciativa para realizar las actividades de apoyo secretarial y habilidad para interactuar con ejecutivos y con el público. Interactúa con Director y personal de la institución.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS Bachiller - Secretariado Bilingüe.			
3.3.2.- EXPERIENCIA un año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE
GRADO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
GRADO REMUNERATIVO:	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar labores de mensajería y limpieza de áreas asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3.1.-RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Brindar los servicios de mensajería interna y externa. -Brindar los servicios de conserjería y limpieza. -Llevar constancia de la entrega recepción de documentos. -Efectuar la entrega de solicitud de materiales y suministros. -Atender los pedidos de fotocopiado y de otros requerimientos. -Informar de las actividades cumplidas. -Las demás funciones asignadas por el Director o Jefe inmediato. 	
3.2.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Labores sencillas, enfrentan problemas de solución estándar y de carácter operativo, distinguir entre dos opciones o elementos, da y recibe información.	

3.3.- PERFIL DE FORMACIÓN REQUERIDO			
3.3.1.- ACADÉMICAS			
Diploma de Ciclo Básico.			
3.3.2.- EXPERIENCIA			
1 año en posiciones similares.			
IV. COMPETENCIAS			
DESTREZAS / HABILIDAD	NIVEL DE MANIFESTACIÓN REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
Aprendizaje continuo			X
Conocimientos del entorno organizacional			X
Relaciones humanas			X
Actitud al cambio			X
Orientación a los resultados			X
Orientación al servicio			X
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Operación y Control			X
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, LIDERAZGO			
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

6.10. PLAN DE ACCIÓN

-CORTO PLAZO.-

Implementación inmediata del manual de descripción de cargos que se formula articulado a la estructura orgánica funcional propuesta como instrumento que oriente al desempeño del talento humano en cada una de las áreas y las actividades correspondientes dentro de la organización.

Socialización del manual de descripción de cargos con todos los miembros de la organización para promover un ambiente laboral sano, orientado a la satisfacción de logros personales y comunales en beneficio de una sociedad que espera servicios de primera y resultados positivos por parte de la entidad municipal.

-MEDIANO PLAZO.-

Plan de capacitación permanente del talento humano institucional, clasificación de puestos, y reingeniería del personal.

Formulación de planes de carrera y promoción en la organización para determinar que puestos existen, que puestos hay que crear, la necesidad de crearlos, y que características deben de tener aquellas personas que ocupen los puestos.

Creación de los canales de comunicación que se deben de seguir para el desarrollo de las competencias laborales en cuanto a relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la dependencia.

-LARGO PLAZO.-

Revisión periódica mediante estudios técnicos al manual de puestos con sujeción al marco legal vigente, normas y reglamentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y la contraloría, respecto a clasificación de puestos, salarios y evaluaciones al desempeño.

Estas actualizaciones al manual, deberá realizársela mediante mecanismos, que permitan la sencillez de los procedimientos a establecer para garantizar su utilización.

BIBLIOGRAFIA.-

- AMARO GUZMAN Raymundo, Administración de Personal, México, Limusa, 1987.
- Catálogo de Competencias, Ministerio de Relaciones Laborales, Publicación Oficial, Quito Ecuador.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD), Publicación Oficial, Quito Ecuador, 2010.
- CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, México, Mc.Graw Hill, 2000.
- Datos Estadísticos y Bibliográficos del GAD Municipal de Rocafuerte.
FERNANDEZ RIOS Manuel, Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo,
- GOLEMAN Daniel, La inteligencia Emocional, Buenos Aires, Javier Vergara .Editor-1996
- Ley Constitución de la República, Publicación Oficial, Quito- Ecuador, 1998.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Publicación Oficial, Quito- Ecuador, 2010.
- Madrid, Díaz de Santos, 1995.
- Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado, Publicación Oficial, Quito- Ecuador.
- SCHERMERHORN Jr. John, Management, Nueva York, John Wiley, 1996.
- -SIKULA Andrew F, Administración de Recursos Humanos - Conceptos Prácticos, México, Limusa, 1989.
- WERTHER William B. Jr. y DAVIS Keith, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, Mc. Graw Hill, 1990.

ANEXOS

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Aprendizaje continuo	Realiza trabajo de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.
Conocimientos del Entorno Organizacional	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.	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.	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permita alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.
Actitud al Cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr o superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación al Servicio	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Identifica las necesidades del usuario interno o externo.	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de equipos simples como copiadora o teléfono y maneja de manera básica las aplicaciones informáticas.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprobación	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	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	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.	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.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	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.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	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.	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	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.	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.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Trabajo en Equipo	Crema 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.	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Liderazgo	Alto desarrollo de los talentos y motivación a su equipo de trabajo para generar motivación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	Mediano desarrollo de los talentos y motivación a su equipo de trabajo para generar motivación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	Poco desarrollo de los talentos y motivación a su equipo de trabajo para generar motivación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL-2012- 025
EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Partida 9

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;
- Que, el artículo 100 de la LOSEP establece que la remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio de Relaciones Laborales, constituye el ingreso que percibirán la Presidenta o Presidente de la República, la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarios o funcionarias que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior que señale el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, la Disposición General Séptima de la citada Ley establece que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Art.3 de esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República;
- Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Finanzas;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0090, de fecha 23 de febrero de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

Art. 1.- Emitir la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el año 2012, de conformidad al siguiente detalle:

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA EN USD.
10	6.957
9	6.679
8	6.122
7	5.566
6	5.009
5	4.174
4	3.339
3	2.783
2	2.546
1	2.226

IT
VP
U-S
VM
Sub
D
SD



Art. 2.- Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado deberán remitir los reportes de las modificaciones efectuadas en los valores de la remuneración mensual unificada al Ministerio de Relaciones Laborales, por efecto de la aplicación del artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, con el fin de mantener actualizado el Sistema informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones.

Art. 3.- De conformidad con el Oficio Nro. MINFIN-DM-2012-0090, de 23 de febrero de 2012, del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición de la escala de la remuneración mensual unificada del Nivel Jerárquico Superior, el presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2012, con perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 28 FEB 2012

Richard Espinosa Guzmán, B. A.
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES



RESOLUCIÓN No. MRL- 2012 - 0021

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;
- Que, el artículo 101 de la LOSEP establece que las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022, publicado en Registro Oficial No. 133, de 20 de febrero del 2010, se sustituye el cuadro del artículo 1 de la Resolución SENRES No. 2009-00085, publicada en el Registro Oficial No. 580, de 29 de abril del 2009;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MIFIN-DM-2012-0050, de 27 de enero de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 101 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

RESUELVE:

Art. 1.- Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial No. 133 de 20 de febrero del 2010, por los siguientes:





GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Art. 2.- De conformidad con el Oficio No. MIFIN-DM-2012-0050, de 27 de enero de 2012 del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la sustitución de los valores de la escala de remuneración mensual unificada antes señalada, el presente Acuerdo Ministerial regirá a partir del 1 de enero de 2012 y se aplicarán con los recursos institucionales, para lo cual de ser el caso esa Cartera de Estado efectuará las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito,

27 ENE 2012


Richard Espinosa Guzmán, B. A.
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANTA

CEPIRCI

ENCUESTA

OBJETIVO: CONOCER LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE

INSTRUCCIONES: PONGA UNA X EN EL CASILLERO QUE UDE. CONSIDERE

1. ¿CONOCE UD, SI EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE EXISTE UNA HERRAMIENTA QUE HAGA UNA DESCRIPCIÓN PUNTUAL DE CARGOS?

SI NO

2. ¿APORTA A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS ACTUALIZADO?

NADA POCO MUCHO

3. ¿EXISTE O HA EXISTIDO EN EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE ALGUN PROCESO DE REINGENIERIA DEL PERSONAL?

NUNCA ALGUNA VEZ SIEMPRE

4. ¿CONOCE UD CUALES SON LAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE REALIZA CADA EMPLEADO EN EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE?

SI NO

5. ¿SE HACE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE PARTE DE LOS JEFES DEPARTAMENTALES AL PERSONAL A SU MANDO?

NUNCA ALGUNA VEZ SIEMPRE

6. LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES AL PUBLICO ES:

MALA REGULAR BUENA MUY BUENA

7. LOS CARGOS DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE SE JERARQUIZAN SEGÚN LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO

SI NO

8. CONTAR CON UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN EL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE FACILITA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NADA POCO MUCHO

9. PARA RECLUTAR PERSONAL NUEVO PARA QUE LABOREN EN EL MUNICIPIO SE NECESITA RECURRIR AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

SI NO