



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR
COMPETENCIAS, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA,
PROVINCIA DE BOLÍVAR**

AUTORA:

ELSA MARISOL CAIZA CHARIGUAMÁN

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado por la señorita **ELSA MARISOL CAIZA CHARIGUAMÁN**, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Ing. Javier Lenin Gaibor
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

.....
Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo **ELSA MARISOL CAIZA CHARIGUAMÁN**, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, declaro que el trabajo de titulación ha sido realizado a través de investigaciones, respetando siempre la autoría de terceros, mismos que son mencionados en las citas; y con ideas que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad del autor.

Elsa Marisol Caiza Chariguamán

DEDICATORIA

Le dedico a Dios, quien me ha dado la fortaleza y ha guiado cada uno de mis pasos en este largo recorrido de estudio y además me ha rodeado de seres maravillosos, que de una u otra manera me han impulsado y me han apoyado para llegar a mi meta que es ser una flamante profesional al servicio de la sociedad.

A mis padres quienes son mi motivo de superarme profesionalmente, ya que confiaron en mí y sin importar los obstáculos y dificultades me apoyaron incondicionalmente, razón por la cual he llegado a cumplir una etapa más de mi vida.

A mis hermanos, quienes me motivaron y me apoyaron moralmente para continuar con mis estudios.

GRACIAS

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por regalarme vida, salud, a unos padres maravillosos, conocimientos, habilidades y la oportunidad de alcanzar mi meta, gracias a las bendiciones que ha derramado sobre mí he llegado a culminar mis estudios.

A mis padres, quienes con sus sabios consejos me han convertido en una persona de bien y a pesar de dificultades y carencias económicas me han apoyado incondicionalmente y he llegado a culminar mis estudios universitarios.

Agradezco a la **“ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”** por haberme abierto sus puertas para continuar con mis estudios superiores, a todos los docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría por impartir sus conocimientos, y en especial al Ing. Lenin Gaibor y al Ing. Giovanny Alarcón por su guía y generosidad al brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia que me permitieron realizar el presente trabajo de titulación.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, por abrirme las puertas de su prestigiosa institución y brindarme las facilidades para realizar el presente trabajo de titulación previo a la obtención de mi título profesional.

GRACIAS

INDÍCE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Certificado de Responsabilidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	vi
Índice de Gráficos	viii
Índice de Cuadros	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. Objetivo General.....	7
1.3.2. Objetivos Específicos	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1. Antecedentes Históricos	9
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1 Talento Humano	10
2.2.1.1. Definición	10
2.2.1.2. El Papel y la Importancia de las Personas en una Organización	10
2.2.1.3. Características del Talento Humano	11
2.2.2. Gestión del Talento Humano	12
2.2.3. Importancia de la Gestión del Talento Humano	13
2.2.4. Objetivos de la Gestión del Talento Humano	14

2.2.5.	Planificación Estratégica del Talento Humano.....	15
2.2.6.	Procesos de la Gestión del Talento Humano	15
2.2.6.1.	Procesos para Integrar Personas	16
2.2.6.2	Procesos para Organizar a las Personas	21
2.2.6.3.	Procesos para Recompensar a las Personas	26
2.2.6.4.	Procesos para Desarrollar a las Personas	29
2.2.6.5.	Procesos para Retener a las Personas	34
2.2.6.6.	Procesos para Auditar a las Personas.....	37
2.2.7.	Gestión por Competencia.....	40
2.2.8.	Competencia	40
2.2.8.1.	Tipos de Competencias	41
2.3.	IDEA A DEFENDER	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		42
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.2.1.	Investigación de Campo.....	42
3.2.2.	Investigación Bibliográfica.....	42
3.2.3.	Investigación Descriptiva	43
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.4.1.	Métodos de Investigación	44
3.4.2.	Técnicas de Investigación.....	45
3.4.2.1.	Encuestas	45
3.4.2.2.	Observación	45
3.4.2.3.	Entrevista	45
3.4.3.	Instrumentos de Investigación	46
3.5.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	47
3.6.	IDEA A DEFENDER	64
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		62
4.1.	TÍTULO	62
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	62
4.2.1.	Diccionario de Competencias	63
4.2.2.	Manual de Descripción de Puestos	74

4.2.3. Manual de Gestión del Talento Humano	75
4.2.3.1. Reclutamiento	76
4.2.3.2. Selección de Personal	77
4.2.3.3. Capacitación.....	77
4.2.3.4. Evaluación de Desempeño	78
CONCLUSIONES	220
RECOMENDACIONES.....	224
BIBLIOGRAFÍA	222
INTERNET	226
ANEXOS	224

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Nivel de equidad.....	47
Tabla N° 2. Rango de Edad	48
Tabla N° 3. Antigüedad en el GADMCE	49
Tabla N° 4. Modalidad de Relación Contractual.....	50
Tabla N° 5. Conocimiento de las metas Institucionales	51
Tabla N° 6. Trato de los directivos del GADMCE.....	52
Tabla N° 7. Departamento al que pertenecen	53
Tabla N° 8. Motivación en el Trabajo	54
Tabla N° 9. Participación en los éxitos y fracasos del trabajo.....	55
Tabla N° 10. Pruebas de mérito y oposición para ingresar al GADMCE	555
Tabla N° 11. Remuneración de acuerdo a la Ley	566
Tabla N° 12. Planificación y Coordinación del Trabajo.....	577
Tabla N° 13. Relación de Trabajo con los compañeros.....	588
Tabla N° 14. Seguridad en el Trabajo.....	59
Tabla N° 15. Entrega de Herramientas, materiales e implementos	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Características del Talento Humano	12
--	----

Gráfico N° 2.	Procesos de la Gestión del Talento Humano.....	16
Gráfico N° 3.	Pasos de un Procesos de Selección del Personal.....	20
Gráfico N° 4.	Contenido del Puesto.....	22
Gráfico N° 5.	Componentes de la Remuneración Total	27
Gráfico N° 6.	Nivel de equidad	47
Gráfico N° 7.	Rango de Edad	48
Gráfico N° 8.	Antigüedad en el GADMCE	49
Gráfico N° 9.	Modalidad de Relación Contractual.....	50
Gráfico N° 10.	Conocimiento de las metas Institucionales	51
Gráfico N° 11.	Trato de los directivos del GADMCE.....	52
Gráfico N° 12.	Departamento al que pertenecen	53
Gráfico N° 13.	Motivación en el Trabajo	54
Gráfico N° 14.	Participación en los éxitos y fracasos del trabajo.....	55
Gráfico N° 15.	Pruebas de méritos y oposición para ingresar al GADMCE.....	56
Gráfico N° 16.	Remuneración de acuerdo a la Ley	56
Gráfico N° 17.	Planificación y Coordinación del Trabajo.....	57
Gráfico N° 18.	Relación de Trabajo con los compañeros.....	58
Gráfico N° 19.	Seguridad en el Trabajo	59
Gráfico N° 20.	Entrega de Herramientas, materiales e implementos	60
Gráfico N° 21.	Contenido de la Propuesta.....	62
Gráfico N° 22.	Etapas de la Elaboración del Manual de Descripción de Puestos.....	75
Gráfico N° 23.	Contenido del Manual de Gestión del Talento Humano	76

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1.	Procesos de Capacitación	31
Cuadro N° 2.	Diccionario de Competencias Técnicas para los servidores.....	64
Cuadro N° 3.	Diccionario de Competencias Conductuales para los servidores	71
Cuadro N° 4.	Diccionario de Competencias Técnicas para los obreros	73
Cuadro N° 5.	Diccionario de Competencias Conductuales para los obreros.....	74

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo el “Diseño de un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias,” se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar, y en él se identifica la necesidad de diseñar este sistema que incluye la descripción de puestos, reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño y servirá para que los directivos tomen de base para mejorar el desempeño laboral de la institución.

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó la metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), además se hizo uso de la técnica de observación directa, encuestas y entrevistas, los cuales facilitaron la recolección de información suficiente y competente.

El Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, implica la definición de competencias, descripción de puestos, reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño, cada uno de estos procesos con sus respectivos procedimientos, lo cual permitirá mejorar el desempeño laboral del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

En conclusión el Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, es una herramienta fundamental, ya que permitirá definir las competencias que cada servidor debe poseer, para optimizar el desempeño y alcanzar el desarrollo organizacional.

Es recomendable que los directivos del GAD Municipal del Cantón Echeandía, implementen dicho sistema, ya que establecerán las directrices y las bases esenciales para detectar las competencias para cada puesto y mejorar el desempeño.

PALABRAS CLAVES: Talento Humano, Competencias, Desempeño Laboral, PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Ing. Javier Lenin Gaibor
DIRECTOR

ABSTRACT

The present investigation word deals with the “Design of a Management System of Human Talent by Competences”, it was carried out in the Decentralized Municipal Autonomous Government of the Echeandía Canton, Bolívar Province, and, in it, the need of designing this system is identified which includes the post description, recruiting, personnel selection, training and performance evaluation which will serve for the directives to have a base to improve the institution labor performance.

For the present work development the PHVA (Planning, Doing, Verifying and Acting) was used which facilitated the sufficient and competent information data. The Management System of Human Talent by Competences involves the definition of competences, post description, recruiting, personnel selection, training and performance evaluation, each process with their corresponding procedures which will permit to improve the personnel labor performance of the Decentralized Municipal Autonomous Government of the Echeandía Canton.

To conclude, the Management System of Human Talent by Competences i Decentralized Municipal Autonomous Government of the Echeandía Canton a fundamental tool, as it will permit to define the competences that each worker must have to optimize the labor performance and, therefore, reach the organization development.

The directives of the Decentralized Municipal Autonomous Government of the Echeandía Canton are recommended to implement such a system, as they will establish the guidelines and the essential bases to detect the competences for each post and improve the development.

KEY WORK: Human Talent, Competences, Labor Performance y PHVA (Planning, Doing, Verifying and Acting).

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano es un tema muy amplio, ya que abarca una serie de procesos y procedimientos que direccionan el accionar del Talento Humano de cualquier organización, de ahí nace la importancia del mismo, ya que con una correcta Gestión del Talento Humano se lograría optimizar los recursos y lograr el desarrollo organizacional.

El objetivo del presente Trabajo de Investigación es diseñar un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia Bolívar, que sirva de base para mejorar el desempeño laboral de sus servidores y trabajadores.

En el presente trabajo se utilizó la metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar); Planificar, ya que se recolectó información suficiente y competente en cuanto a la Gestión del Talento Humano para realizar la definición de competencias, la descripción de puestos, reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño; Hacer, en esta fase se diseñó el Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias; Verificar, en esta fase se comprobó que todo lo ejecutado esté acorde con los lineamientos previstos en la planeación; y, Actuar finalmente en esta fase se tomaron las acciones necesarias para corregir las desviaciones en los diseños correspondientes al Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias.

El presente Trabajo de Investigación está conformado por cuatro capítulos más las conclusiones y recomendaciones; el primer capítulo trata sobre el problema, en donde se incluye el planteamiento, formulación, delimitación, justificación del problema y los objetivos; en el segundo trabajo se procedió a identificar la metodología a utilizar para diseñar el sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias; en el tercer capítulo se describe el marco teórico referente a la Gestión del Talento Humano, en donde también se incluye la idea a defender; y, en el cuarto capítulo se desarrolla el marco propositivo, en donde se diseña el Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Gestión del Talento Humano en toda empresa sea del sector público o privado está conformada por las personas, quienes constituyen el recurso más importante que poseen, ya que dependen de ellas en gran medida para operar y alcanzar el éxito deseado. Las municipales desde hace mucho tiempo atrás hasta la actualidad han dependido en gran medida del Talento Humano, puesto que con la ayuda de éstos y la aplicación de Sistemas modernos de Gestión de Talento Humano y su correcta utilización de recursos, han mejorado el desempeño laboral y han logrado el bienestar de la comunidad mediante la satisfacción de las necesidades colectivas.

El Cantón Echeandía anteriormente Parroquia del Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, logró su condición de cantón luego de que el Honorable Consejo Provincial de Bolívar dio informe favorable para la cantonización de la prenombrada parroquia, y la Comisión Especial de Límites internos del ente provincial presentó el suyo, cumpliéndose de esta forma lo dispuesto en el ordinal 6 del Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal, y de luego realizar un estudio completo de la realidad geográfica, humana, económica y política de la Parroquia Echeandía, llegaron a la conclusión de que es conveniente elevarla a la categoría de Cantón, esta asignación fue dispuesta en el Decreto Legislativo s/n, de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113.

Desde ese entonces se constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, que anteriormente llevaba el nombre de Gobierno Local del Cantón Echeandía, siendo ésta una entidad de Derecho Público, con finalidad social y autonomía administrativa y financiera; teniendo como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad a través de la satisfacción de las necesidades del cantón, lo cual lo ha venido logrando con la colaboración de su personal distribuido en los diferentes niveles jerárquicos.

Sin embargo, el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, tiene una serie de inconvenientes tanto en las funciones que realizan como en los conocimientos que estos poseen, siendo los principales los siguientes:

- ✓ Falta de un Manual de Funciones actualizado, lo que provoca que el personal que labora en las distintas áreas operativas de la entidad cumpla con las distintas actividades de forma empírica.
- ✓ Al no disponer de una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, el personal desarrolla sus actividades a su manera, es decir se genera duplicidad de funciones, arrogación de funciones o evasión de funciones, con el consiguiente desperdicio de tiempo y recursos.
- ✓ Existe un marcado desinterés de los directivos del GADMCE, por mejorar la Gestión de Talento Humano institucional, ya que se centran en realizar las mismas funciones limitando a que los servidores y servidoras realicen sus tareas de la manera tradicional, lo que ha provocado desmotivación del personal, y bajo rendimiento en el desempeño.
- ✓ Desconocimiento del personal del área de RRHH sobre métodos para la gestión del Talento Humano, lo cual incide en el bajo rendimiento y en la falta de cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
- ✓ Existencia de un Reglamento Interno de la Institución desactualizado, es por ello que las funciones de los diferentes servidores municipales la vienen realizando de manera empírica, generando pérdida de tiempo y recursos, y además exponiéndose a que los responsables sean sancionados por parte del Ministerio de Trabajo.
- ✓ Asimismo es evidente en el GADMCE al momento de contratar al personal la carencia de un plan de contratación, lo que impide emprender con los distintos procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, afectando en gran medida al nivel de desempeño, puesto que no siempre el personal contratado cumple con el perfil requerido para el puesto de trabajo.
- ✓ El GADMCE no cuenta con un Plan de Capacitación periódico, por ende el Plan Anual Operativo no contempla este rubro en su verdadera dimensión, es por ello que el presupuesto asignado para capacitaciones no es el adecuado, siendo así que los

servidores y servidoras no reciben de forma periódica capacitaciones, lo cual afecta al nivel de desempeño de los mismos.

- ✓ Finalmente, existe una falta de coordinación en las tareas que realizan los servidores y servidoras del GADMCE, ya que no cuentan con un Sistema de Talento Humano por Competencias, lo que conlleva a que se pierda tiempo y recursos; vale mencionar que al carecer de este documento están incumpliendo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado prescritas en las respectivas Normas de Control Interno.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la falta de un Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias, que impide que se coordinen las funciones y actividades del Talento Humano afectando de manera directa al desempeño del personal.

Por lo anterior, es necesario e imprescindible emprender con el “Diseño de un Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía”, que sirva de base para establecer procesos de gestión que permitan identificar, reclutar, seleccionar y mantener los mejores talentos existentes en el entorno, asegurando su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño laboral y alcanzar los objetivos institucionales.

1.1.1. Formulación del problema

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar, ayuda a mejorar el desempeño laboral de los servidores y trabajadores?

1.1.2. Delimitación del problema

Temporal.- El trabajo de investigación se realizó desde el mes de octubre del 2015 hasta el mes abril del 2016.

Espacial.- El presente trabajo de investigación se desarrolló en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ubicado en la calle Simón Bolívar y Sucre del Cantón Echeandía, Provincia Bolívar.

Universo.- La investigación se ejecutó al área de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

Alcance.- La investigación desarrollada abarcará a todo el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía y tiene un alto grado de importancia, puesto que contribuirá al desarrollo y mejora de la gestión de Talento Humano.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias es una de las herramientas más eficientes implementadas tanto por entidades públicas como privadas, abarca una serie de procesos y procedimientos los cuales conducen a la eficiencia y mejora continua del desempeño laboral.

En el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, se evidenció que no existe una adecuada Gestión del Talento Humano, viéndose afectado no sólo el Talento Humano sino también los habitantes del Cantón y sus alrededores, y en vista de que no se han realizado trabajos investigativos similares se tomó la iniciativa de emprender con el “Diseño del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias”, con la finalidad de que los directivos y administrativos tomen de base para establecer procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de desempeño con el fin de atraer los mejores talentos existentes en el entorno y asegurar la competencia del Talento Humano con el propósito de mejorar el desempeño laboral y alcanzar los objetivos institucionales.

La presente investigación se realizó haciendo uso de todo el referencial teórico existente sobre la Gestión de Talento Humano por Competencias, además se tomaron en cuenta la serie de leyes y normativas vigentes relacionadas, ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es una entidad pública, todo esto con la finalidad de que la información generada sea veraz, precisa y clara.

Se emprendió desde la perspectiva metodológica, ya que para diseñar un Sistema de Gestión del Talento Humano se hizo uso de todos los métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, lo que nos permitió recopilar información veraz, oportuna y confiable, además se tomaron en consideración las diferentes leyes y normativas vigentes relacionadas al respecto.

Con la ejecución del presente trabajo se puso en práctica y se demostró una serie de conocimientos y habilidades adquiridos durante la formación académica, además vale destacar que con esta investigación logré fortalecer mis conocimientos; y, sobre todo cumplí con un pre requisito indispensable para la obtención de mi título profesional.

Se diseñó un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias que ayude a establecer estrategias para identificar, reclutar y seleccionar los mejores talentos existentes en el entorno, asegurando su competencia con el propósito de mejorar el desempeño laboral y alcanzar los objetivos institucionales al interior del GAD Municipal del Cantón Echeandía.

Serán **beneficiarios** del Presente trabajo de Investigación todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, ya que desarrollarán sus conocimientos y desempeñarán de manera eficiente sus funciones, de igual manera serán beneficiados las personas del Cantón y sus alrededores puesto que recibirán un mejor servicio y atención a sus necesidades.

El presente trabajo es **factible**, ya que el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, me brindo todas las facilidades para obtener la información acerca de la Gestión del Talento Humano.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar, que sirva de base para mejorar el desempeño laboral de los servidores y trabajadores.

1.3.2. Objetivos Específicos

- 1) Elaborar el marco teórico haciendo uso de todo referencial existente sobre la Gestión de Talento Humano y las respectivas leyes y normativas vigentes relacionadas, a fin de que la información que se genere sea suficiente y competente.
- 2) Emplear las diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación existentes que permitan recopilar información veraz, oportuna y confiable para el posterior diseño del Sistema de Gestión de Talento Humano.
- 3) Diseñar un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias que ayude a establecer estrategias para identificar, reclutar y seleccionar los mejores talentos existentes en el entorno, con el propósito de mejorar el desempeño laboral de los servidores y trabajadores.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Desde hace muchos años atrás se han venido realizando trabajos investigativos tanto en organizaciones públicas y privadas, sobre la Gestión del Talento Humano, con el único propósito de mejorar el desempeño laboral y lograr el desarrollo organizacional e individual.

A continuación se citan dos trabajos investigativos similares al presente trabajo de investigación.

Título: Diseño del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales para la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza para el Período 2012-2014.

Autores: Mercy Elizabeth Yamasque Espinoza & Luis Adriano Benavides Domínguez

Resumen: El Sistema de Gestión humano por competencias sirve para alinear al personal en los objetivos estratégicos de la organización; se lleva una correcta planificación del talento humano podrá mejorar su eficiencia y productividad, más aun definiendo sus puestos de trabajo a partir de niveles de competencias que son necesarias para construir un resultado, dicha congruencia permitirá que las organizaciones tengan un desempeño superior. (p. 10).

Año: 2012

Título: “Diseño de un modelo de gestión por competencias para mejorar el desempeño de talento humano de la unidad educativa intercultural bilingüe “corazón de la patria” de la parroquia Lizarzaburu, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, para el periodo 2014-2015”

Autor: Lenín Geovanny Monar Borja

Resumen: En conclusión el modelo de gestión por competencias determinará las competencias adecuadas que el talento humano debe desarrollar para alcanzar un desempeño de calidad, en la realización de sus actividades diarias como servidores públicos; Sería recomendable que los directivos de la institución educativa realicen la gestión para generar y compartir conocimientos acerca de este instrumento técnico basado en competencia, estableciendo el perfil para cada cargo. (p. 11)

Año: 2015

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Cantón Echeandía anteriormente Parroquia del Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, logró su condición de Cantón luego de que el Honorable Consejo Provincial de Bolívar dio informe favorable para la cantonización de la prenombrada parroquia, y la Comisión Especial de Límites internos del ente provincial presentó el suyo, cumpliéndose de esta forma lo dispuesto en el ordinal 6 del Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal, y de luego realizar un estudio completo de la realidad geográfica, humana, económica y política de la Parroquia Echeandía, llegaron a la conclusión de que es conveniente elevarla a la categoría de Cantón, esta asignación fue dispuesta en el Decreto Legislativo s/n, de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113.

Desde ese entonces se constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, que anteriormente llevaba el nombre de Gobierno Local del Cantón Echeandía, siendo ésta una entidad de Derecho Público, con finalidad social y autonomía administrativa y financiera; teniendo como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad a través de la satisfacción de las necesidades del cantón, lo cual lo ha venido logrando con la colaboración de su personal distribuido en los diferentes niveles jerárquicos.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Talento Humano

2.2.1.1 Definición

Balza, A. (2010), define el Talento Humano “como el conjunto de saberes y haceres de los individuos y grupos de trabajo en las organizaciones, pero también a sus actitudes, habilidades, convicciones, aptitudes, valores, motivaciones y expectativas respecto al sistema individuo, organización, trabajo y sociedad”. (p.7)

Asimismo Chiavenato, I. (2009), menciona que el Talento Humano, “constituyen el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados”. (p.11)

Tomando como referencia las definiciones de los dos autores, el Talento Humano se puede concluir que el elemento humano es el más valioso dentro de una organización, ya que mediante su esfuerzo y el aporte de sus experiencias, conocimientos, capacidades y habilidades las organizaciones han alcanzado el éxito.

2.2.1.2 El Papel y la Importancia de las Personas en una Organización

Para Chiavenato, I. (2009), al referirse al papel y a la importancia de las personas en una organización, señala:

Resulta difícil, establecer una separación entre el comportamiento de las personas y el de las organizaciones. Para definir a las personas que trabajan en las organizaciones se han empleado diversos términos: funcionarios, empleados, personal, trabajadores, obreros, recursos humanos, colaboradores, talentos humanos, capital humano o capital intelectual cuando las personas tienen gran valor para la organización. El nombre que las organizaciones dan a las personas refleja el grado de importancia que tienen para ellas.

Algunas los llaman personal productivo o improductivo. Entonces, el nombre que las organizaciones dan a las personas que trabajan en ellas tiene un significado importante, señala con claridad el papel y el valor que atribuyen a las personas. (p. 5)

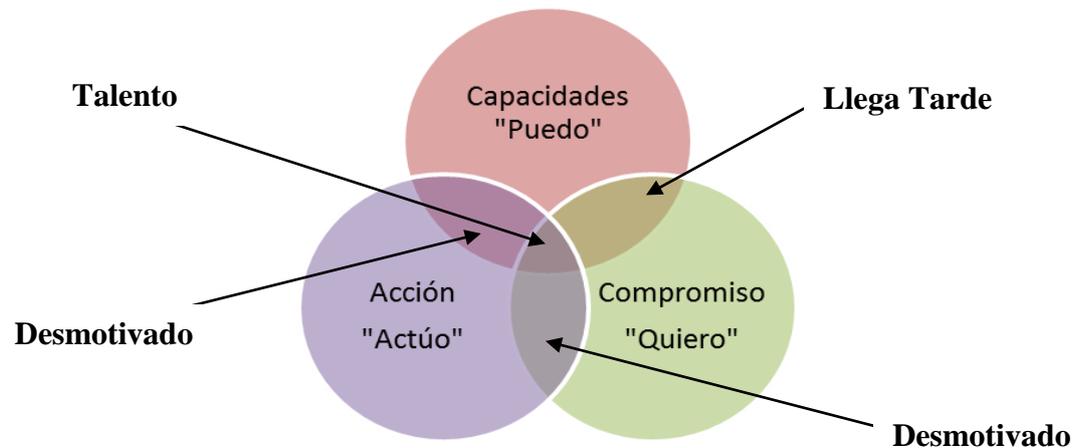
2.2.1.3 Características del Talento Humano

Para Jérico, P. (2001), al hablar de las características del Talento Humano, establece:

El Talento Humano está compuesto por tres variables: las capacidades, el compromiso y la acción las tres son necesarias para el talento.

- ✓ **Las capacidades.-** Hacen referencia tanto a los conocimientos como a las habilidades y competencias o actitudes. Pero lo importante no son tanto los conocimientos como la capacidad de aprender y desaprender lo conocido.
- ✓ **El compromiso.-** Es recíproco entre la empresa y el trabajador. Para este último el compromiso es la motivación por pertenecer a una organización y aportar valor. Si las capacidades constituyen la esencia básica del talento el compromiso es el motor para que el profesional aporte lo máximo posible y no se marche a otra compañía.
- ✓ **La acción.-** Es necesaria para llegar a los resultados. En esta variable la rapidez es fundamental, la acción significa velocidad puesta en práctica en el momento adecuado. Igualmente la acción implica la innovación constante. (p.67 - 68.)

Gráfico N° 1: Características del Talento Humano



Fuente: Jérico, P.
Elaborado por: Elsa Caiza

2.2.2. Gestión del Talento Humano

Chiavenato, I. (2009), en lo referente a la Gestión del Talento Humano señala que “es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño”. (p. 9)

De igual manera Dessler, D. (2006) afirma que la Gestión del Talento Humano, “son prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico se trata de reclutar, evaluar, capacitar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados”. (p.2).

En conclusión, Chiavenato I. y Dessler D. concuerdan en cuanto a la Gestión del Talento Humano, puesto que los dos se enfocan en los mismos procesos por un mismo resultado, por lo que a mi criterio, se considera de singular importancia dentro de una organización una eficiente Gestión del Talento Humano, ya que constituye una serie de estrategias llevadas a cabo para guiar las funciones o actividades de las personas, con el fin de lograr el óptimo desempeño en sus labores.

2.2.3. Importancia de la Gestión del Talento Humano

Alles, M. (2008) al mencionar de la importancia de la administración de recursos humanos, destaca:

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

- ✓ Tomar a la persona equivocada;
- ✓ Tener alta rotación de personal o una rotación diferente a la deseada o personal insatisfecho;
- ✓ Que la gente no éste comprometida;
- ✓ Que los empleados piensen que su salario es injusto;
- ✓ Que el personal no esté capacitado, o que estándolo en el momento de la incorporación, pierda luego su nivel. (p. 19)

Por otro lado Chiavenato, I. (2009), en cuanto a la importancia de la Gestión del Talento Humano, señala:

La incapacidad de una empresa para reclutar personal y retener una buena fuerza de trabajo es lo que constituye la clave principal para las operaciones del negocio. El panorama futuro se relaciona con el talento, las competencias y el capital intelectual, es decir con la Gestión de Talento Humano al frente.

La Gestión del Talento Humano tiene factores de importancia dentro de las empresas, tales como:

- ✓ Genera ambientes favorables que propician motivación, compromiso y productividad.
- ✓ Identifica las necesidades de las personas para encaminar programas.
- ✓ Capacita y desarrolla a los empleados continuamente.

- ✓ Diseña e implementa programas de bienestar a los empleados.
- ✓ Apoya a las decisiones que toma la gerencia. (p. 11)

Con el aporte de los dos autores mencionados, se puede decir que es de mucha importancia la administración de recursos humanos en una organización, ya que constituye la clave principal para alcanzar el éxito, y por ende marcar la diferencia con otras organizaciones, mediante una eficiente aplicación de los procesos que implica la gestión de recursos humanos.

2.2.4. Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Chiavenato I. (2009), acerca de los objetivos de la Gestión del Talento Humano, establece:

La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales. La expresión administración de recursos humanos (ARH) todavía es la más común.

Las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la manera como se trate. La ARH debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
2. Proporcionar competitividad a la organización.
3. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
4. Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
6. Administrar el cambio.

7. Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables. (p. 11-13)

2.2.5. Planificación Estratégica del Talento Humano

Rodríguez, J. (2008), en lo referente a la Planificación Estratégica de la Gestión del Talento Humano, menciona:

La planificación estratégica de recursos humanos es el proceso de formulación de estrategias y el establecimiento de programas o tácticas para su aplicación.

Este proceso debe estar definido dentro de la empresa, de forma que sea parte integrante de la misma, dotándola de significado y coherencia respecto a la misión, visión y objetivos” de la misma. A su vez y de forma genérica, podemos decir, que la planificación de recursos humanos equivale a prever las necesidades de personal de una empresa a lo largo del tiempo y las estrategias necesarias para cubrirlas. Por eso puede ser considerada como una toma de decisiones empresariales complejas, con las que se previene sistemáticamente el acontecer en el área de personal. (p.7)

2.2.6. Procesos de la Gestión del Talento Humano

Chiavenato, I. (2009), al mencionar los procesos de la Gestión del Talento Humano, señala:

La administración moderna de recursos humanos consiste en varias actividades integradas con el propósito de obtener efectos sinérgicos y multiplicadores, tanto para las organizaciones como para las personas que trabajan en ellas, además se dice que es un conjunto de procesos dinámicos e interactivos, interrelacionados entre sí; y existen seis procesos básicos de la Administración de Recursos Humanos, a saber:

1. Procesos para integrar personas.

2. Procesos para organizar a las personas.
3. Procesos para recompensar a las personas.
4. Procesos para desarrollar a las personas.
5. Procesos para retener a las personas. Procesos para auditar a las personas. (p.13-15)

Gráfico N° 2: Procesos de la Gestión del Talento Humano



Fuente: Chiavenato, I.

Elaborado por: Elsa Caiza

2.2.6.1. Procesos para Integrar Personas

Los procesos para integrar personas consiste en la integración de nuevas personas a la organización mediante el reclutamiento y la selección de personal.

2.2.6.1.1. Reclutamiento de Personal

Chiavenato, I. (2009), en cuanto al reclutamiento de personal, afirma:

El proceso de reclutamiento consiste en atraer candidatos potencialmente calificados quienes quieran formar parte de la organización para

posteriormente ser sometidos al proceso de selección, tales procesos se desarrollan mediante la comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo a las personas, para atraer candidatos y seleccionarlos.

El reclutamiento puede ser interno y externo, el primero actúa con los candidatos que se encuentran dentro de la organización, para promoverlos a otras áreas o actividades diferentes, mientras que el segundo actúa en los candidatos que se encuentran fuera de la organización para someterlos al proceso de selección; así mismo vale destacar que el reclutamiento interno se enfoca en buscar competencias dentro de la organización para aprovecharlas, mientras que el reclutamiento externo se enfoca en captar competencias que se encuentran fuera de la organización. (p. 117)

Ventajas del Reclutamiento Interno.

Según Chiavenato, I. (2009), menciona:

Las ventajas de aplicar el reclutamiento interno dentro de la organización son las siguientes:

- ✓ Aprovecha mejor el potencial humano de la organización.
- ✓ Motiva y fomenta el desarrollo organizacional.
- ✓ Incentiva la permanencia de los trabajadores y asegura su fidelidad hacia la organización.
- ✓ Posibilidad de mejor selección.
- ✓ Los empleados conocen las normas y reglas de la organización.
- ✓ Es menor el costo financiero. (p. 119)

Desventajas del Reclutamiento Interno.

Asimismo Chiavenato, I. (2009), menciona:

Las desventajas de aplicar el reclutamiento interno dentro de la organización son las siguientes:

- ✓ Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas.
- ✓ Puede provocar que se continúe con la misma rutina.
- ✓ Mantiene y conserva la cultura organizacional.
- ✓ Ideal para empresas burocráticas y mecanicistas. (p. 119)

Técnicas del Reclutamiento Interno.

Una de las técnicas del reclutamiento interno podría ser mediante un comunicado a cada departamento, en el cual se detalle los requisitos y especificaciones para el puesto vacante, de esta manera el empleado podrá enterarse de tal oportunidad y determinar si los lineamientos planteados por la dirección están acorde con sus actitudes, aptitudes, capacidades y conocimientos.

Ventajas del Reclutamiento Externo.

Chiavenato, I. (2009), en cuanto a las ventajas del reclutamiento externo menciona:

Las ventajas de aplicar el reclutamiento externo dentro de la organización son las siguientes:

- ✓ Introduce nuevos talentos, habilidades y experiencias.
- ✓ Incrementa el capital humano por que se introduce nuevos talentos, habilidades y experiencias.
- ✓ Renueva la organización y se genera nuevas aspiraciones.
- ✓ Enriquece el capital intelectual de manera intensa y rápida. (p. 121)

Desventajas del Reclutamiento Externo.

Alles, M. (2008), determina que al igual que existen ventajas, también existen desventajas del reclutamiento externo, siendo entre otros los siguientes:

Las desventajas de aplicar el reclutamiento externo dentro de la organización son las siguientes:

- ✓ Demora más que el reclutamiento interno.
- ✓ Reduce la fidelidad de los trabajadores de la organización.
- ✓ Puede afectar a la política de la empresa.
- ✓ En principio es menos seguro que el reclutamiento interno.
- ✓ Requiere socializar al nuevo personal lo que implica pérdida de tiempo.
- ✓ Es más costoso, exige gastos inmediatos. (p. 171)

Técnicas del Reclutamiento Externo.

Chiavenato, I. (2009), establece las siguientes técnicas del reclutamiento externo:

- ✓ Anuncios en radios y revistas especializadas,
- ✓ Agencias de reclutamiento,
- ✓ Contactos con escuelas, universidades y asociaciones gremiales,
- ✓ Carteles o avisos en lugares visibles,
- ✓ Presentación de candidatos por indicación de empleados,
- ✓ Reclutamiento virtual y base de Datos de Candidatos. (p. 120-125)

2.2.6.1.2 Selección del Personal

Porret, M. (2010), define a la selección del personal como:

Aquella actividad organizada que, una vez especificados los requisitos y cualidades que han de reunir los candidatos para determinadas labores, identifica y mide las cualidades actuales y potenciales, las características de la personalidad, los intereses y las aspiraciones de los diversos participantes en el proceso, para elegir al que se aproxima más al profesigramas. (p. 159)

Según la Ley Orgánica del Servicio Público (2010), Capítulo 4, Art. 63. Del Subsistema de Selección de Personal. , establece:

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. (p. 30)

Una vez analizado las definiciones anteriores, sobre la Selección del Personal, puedo concluir que efectivamente es un análisis sobre los requisitos, cualidades, perfil profesional, características de la personalidad, intereses y aspiraciones a futuro de los candidatos, con el fin de elegir al perfil más idóneo para el puesto de trabajo.

Pasos de un Proceso de Selección del Personal

Alles, M. (2006), establece una serie de pasos por las cuales el candidato atraviesa en un proceso de Selección del Personal para ocupar los cargos vacantes:

Gráfico N° 3: Pasos de un Proceso de Selección del Personal



Fuente: Alles, M.

Elaborado por: Elsa Caiza

2.2.6.2 Procesos para Organizar a las Personas

Para Chiavenato, I. (2009), “los procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, orientar y acompañar su desempeño, incluyen: diseño de cargos, análisis y descripción de puestos, orientación al personal y evaluación del desempeño”. (p.173)

2.2.6.2.1 Manual de Clasificación de Puestos

El Código de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009), norma 407-02 sobre el Manual de Clasificación de Puestos, establece:

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.

El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales. (p. 39)

Descripción de Puestos

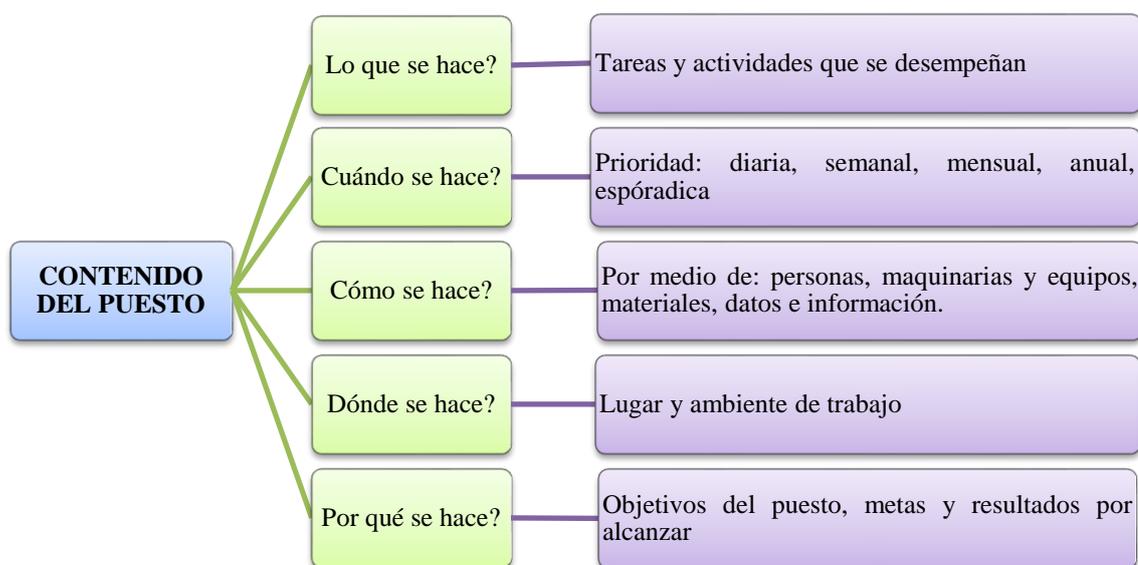
La Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, (2005), Art. 11. Descripción de Puestos, señala:

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

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en concordancia con la UARUs, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto. (p.4)

Gráfico N° 4: Contenido del Puesto



Fuente: Chiavenato, I.

Elaborado por: Elsa Caiza

Métodos para reunir datos sobre los Puestos

Para Chiavenato, I. (2009), existen tres métodos para obtener datos relacionados a los puestos de trabajo, tales métodos son: la entrevista, el cuestionario y la observación.

1. Método de la Entrevista: Existen tres tipos de entrevistas que se pueden utilizar para obtener datos del análisis de puestos, entre ellas están:

- ✓ Entrevistas individuales se lo hace con cada empleado.
- ✓ Entrevistas grupales, se emplean cuando existe un grupo de empleados que ejecutan el mismo trabajo.
- ✓ Entrevistas con el supervisor que conoce los puestos a analizar.

La entrevista es el método más utilizado para reunir datos de los puestos de trabajo y determinar sus obligaciones y responsabilidades, por lo que es recomendable que se utilice eficientemente para no crear confusión con las evaluaciones de eficiencia que se realizan.

2. Método del Cuestionario: Son un medio eficaz para obtener información, ya que los empleados responden y describen los deberes y responsabilidades relacionados con su empleo. Un cuestionario típico de análisis de puestos puede tener varias preguntas abiertas y también preguntas estructuradas.

3. Método de la observación: La observación directa es especialmente útil en los trabajos que contienen actividad física observable. Es importante recalcar que se puede hacer una combinación entre los tres métodos ya mencionados, para conseguir mejores datos sobre cargos.
(p. 223-226)

2.2.6.2.2 Evaluación de Desempeño

Cuesta, A. (2011), en lo relacionado a la evaluación de desempeño, menciona:

Es el proceso o actividad, clave de la Gestión de Talento Humano consiste en un procedimiento que pretende valorar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento o desempeño de los empleados en la

organización. Por supuesto, la evaluación del desempeño por competencias significa un estudio superior de la evaluación de desempeño. (341)

De igual manera Alles, M. (2006), establece:

El análisis del desempeño o de la gestión de una persona es un instrumento para gerenciar, dirigir y supervisar personal. Entre sus principales objetivos podemos señalar el desarrollo personal y profesional de los colaboradores, la mejora permanente de resultados de la organización y el aprovechamiento adecuado de los recursos. (p.27)

Tomando en consideración las definiciones de los dos autores, se puede concluir que la evaluación de desempeño, es una herramienta fundamental que una organización debe aplicar, para determinar las fortalezas y debilidades de los empleados con el fin de fortalecer sus conocimientos y por consiguiente mejorar el rendimiento de los mismos en sus funciones o actividades.

Responsabilidad de la Evaluación de Desempeño en el Sector Público

El Código de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009), en la noma 407-04 sobre la Evaluación de Desempeño, estipula:

Que la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la entidad. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano competente.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las

actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad. (p. 40)

Objetivos de la Evaluación de Desempeño

Alles, M. (2006), en cuanto a los objetivos de la Evaluación de Desempeño, señala:

La evaluación de desempeño puede ser usada para mucho más que para aumentar o no el salario, ya que además permite:

- ✓ Detectar necesidades de formación.
- ✓ Descubrir personas claves para la organización.
- ✓ Descubrir que su colaborador desea hacer otra cosa.
- ✓ Encontrar la persona que estaba buscando para otra posición.
- ✓ Motivar a las personas al comunicarles un desempeño favorable involucrarlas en los objetivos de la empresa. (p. 32)

Factores que se toman en cuenta en la Evaluación del Desempeño

Según Chiavenato, I. (2009), en la evaluación del desempeño, se deben tomar en cuenta una serie de factores con el fin de que los resultados sean eficientes y eficaces, estos son:

- ✓ **Calidad de Trabajo:** Evalúa la exactitud y cumplimiento de las tareas encomendadas. Va más allá de los requisitos exigidos para obtener un producto o un mejor resultado.
- ✓ **Cantidad de Trabajo:** Cumple los objetivos de trabajo, atendiendo a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación.

- ✓ **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo. Comprende los principios, conceptos, técnicas y requisitos necesarios para desempeñar las tareas del puesto.
- ✓ **Iniciativa o Creatividad:** Es eficaz al afrontar situaciones y problemas no frecuentes. Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo.
- ✓ **Relaciones interpersonales:** Para conocer que tan colaborador y comunicativo es con los demás trabajadores de la organización.
- ✓ **Capacidad para resolver problemas:** Identifica si el trabajador posee capacidad intuitiva y si en ciertas ocasiones ha aportado a la organización con nuevas ideas que permitan resolver problemáticas.
- ✓ **Capacidad para hacer el trabajo:** Mide las habilidades y conocimientos que posee y si los mismos emplea para realizar el trabajo encomendado, con el fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos. (p.255)

2.2.6.3. Procesos para Recompensar a las Personas

Las recompensas son procesos que utilizan las organizaciones para retener a las personas y asegurar su fidelidad, además son una manera de mantener motivados a las personas asegurando un mayor desempeño en las funciones. Las recompensas a las personas generalmente se las hace como un reconocimiento de los servicios prestados o por un trabajo bien hecho, y estas se las puede hacer en remuneraciones, prestaciones e incentivos.

2.2.6.3.1 Remuneración

Chiavenato, I. (2009), define a la remuneración, como el “proceso que incluye todas las formas de pago o recompensas que se entregan a los trabajadores y que se derivan de su empleo”. (p. 269)

Asimismo Fayol, H. (2002), con respecto a la remuneración, establece:

Es el precio por los servicios recibidos. Si una organización quiere que los empleados sean eficientes y de mejor rendimiento, entonces debe tener una buena política de remuneración. Esta política debe dar la máxima satisfacción tanto para el empleador y los empleados. Debe incluir tanto los incentivos financieros y no financieros. (p. 47)

En conclusión, la remuneración es un derecho del trabajador que recibe por sus servicios brindados, además constituye un medio de motivación ya que si un trabajo es bien reconocido, por ende bien remunerado, el trabajador se esforzará por mantener un nivel alto de desempeño, con esto vale recalcar que la remuneración tiene una relación directa con el nivel de desempeño en una organización.

Gráfico N° 5: Componentes de la Remuneración Total



Fuente: Chiavenato, I.

Elaborado por: Elsa Caiza

Política de Remuneraciones

Alles, M. (2008), en cuanto a la política de remuneraciones, señala:

La política de remuneraciones es la síntesis de tres dificultades:

- ✓ Económica, en relación con el mercado de trabajo;
- ✓ Gestión Interna, en relación a la valuación de puestos;

- ✓ Gestión individual, tiene que ver con la apreciación del rendimiento individual y un objetivo: atraer, retener, motivar a los empleados que necesita la organización. (p. 278)

Remuneraciones por Competencias

Chiavenato, I. (2009), al hablar de remuneraciones por competencias, señala:

La remuneración por competencias recibe varios nombres: remuneración por habilidad o por calificación profesional, en sí depende del nivel de capacitación de cada empleado. El factor principal pasa a ser la persona y no el cargo, la remuneración está relacionada con las calificaciones de quien desempeña las tareas.

Por competencia, las empresas entienden la capacidad técnica, personalidad, creatividad, innovación y conocimiento, son necesarios tres pasos:

1. Conversación del gerente con cada empleado respecto de las competencias necesarias para el trabajo, sus debilidades y sus fortalezas individuales.
2. La programación conjunta entre gerente y empleado del entrenamiento que debe integrar el proceso.
3. La remuneración personalizada. La remuneración por competencias se enfoca en la persona y no en el cargo; por consiguiente, es un pago más coherente con la contribución de cada individuo. (p. 336)

2.2.6.3.2 Prestaciones Sociales

Según Chiavenato, I. (2009), “las prestaciones sociales son recompensas extra monetarias, que se otorgan por el hecho de pertenecer a la organización y tiene por objeto atraer y retener a los empleados”. (p. 344)

Objetivos de las Prestaciones Sociales

Chiavenato, I. (2009), en lo referente a los objetivos de las Prestaciones Sociales, señala:

Las prestaciones y los servicios que se ofrecen a los empleados pretenden satisfacer diversos objetivos individuales, económicos y sociales, a saber”.

1. Objetivos individuales.- Las prestaciones individuales buscan atender las necesidades individuales de las personas para proporcionarles una vida personal, familiar y laboral más tranquila y productiva.

2. Objetivos económicos.- Las prestaciones deben funcionar como un elemento que permite atraer y retener al personal. Por tanto, las prestaciones pretenden:

- ✓ Reducir la fatiga física y psicológica de las personas.
- ✓ Apoyar el reclutamiento de personal y atraer a candidatos.
- ✓ Reducir la rotación de personal y conservar a las personas en la empresa.
- ✓ Reducir el ausentismo.
- ✓ Mejorar la calidad de vida de las personas.

3. Objetivos sociales.- Las prestaciones procuran eliminar las deficiencias, lagunas o carencias de la previsión social, del sistema educativo y de los demás servicios que brinda, el Gobierno o la comunidad, como transporte, seguridad, etc. (págs. 348-349).

2.2.6.4. Procesos para Desarrollar a las Personas

Son procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración.

El desarrollo de personas está relacionado estrechamente con la educación a través del aprendizaje continuo y el cambio de comportamiento a fin de mejorar las capacidades y aptitudes del empleado en la organización. Representa la necesidad de obtener del interior del individuo su mayor potencial para realizar cada actividad.

2.2.6.4.1 Capacitación

El Código de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009), norma 407-06 sobre la Capacitación y Entrenamiento Continuo, establece:

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. (p.54)

Procesos de Capacitación

Chiavenato, I. (2009), con respecto a la Capacitación, afirma:

La capacitación es un proceso sistemático y secuencial orientado al desarrollo de las competencias para el éxito de la organización y atraviesa por cuatro etapas.

- ✓ **El diagnóstico.**-Consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas. Las necesidades pueden ser pasadas, presentes o futuras.
- ✓ **El diseño.**-Consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas.
- ✓ **La implantación.**- Es ejecutar y dirigir el programa de capacitación
- ✓ **La evaluación.**- Consiste en revisar los resultados de la capacitación.
(págs. 375 - 376)

Cuadro 1: Procesos de Capacitación

NECESIDADES POR SATISFACER	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN	CONDUCCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS
Diagnóstico de la situación.	Decisión en cuanto a la estrategia.	Implantación o acción.	Evaluación y Control.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos de la entidad. ✓ Competencias necesarias. ✓ Problemas de producción. ✓ Problemas de personal. ✓ Resultados de las evaluaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de la Capacitación. A quien capacitar. Cómo capacitar. En qué capacitar. Dónde capacitar. Cuándo capacitar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducción y aplicación del programa de capacitación por medio de: Gerente de línea. Asesoría de recursos humanos. Por ambos. Por terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo del proceso. Evaluación y de resultados. Comparación de la situación actual con la anterior. Análisis costos/beneficios.

Fuente: Chiavenato, I.

Elaborado por: Elsa Caiza

2.2.6.4.2 Desarrollo Organizacional

Según French, W. (2002) al hablar de desarrollo organizacional, establece:

Es una actividad a largo plazo apoyada por la alta gerencia para mejorar los procesos, a través de un eficaz diagnóstico de colaboración y administración de cultura organizacional, con la ayuda de expertos a través de la teoría y la tecnología de ciencia de comportamientos, incluidas la acción y la investigación. (p. 17)

Por otro lado Chiavenato, I. (2009), define al desarrollo organizacional como:

El conjunto organizado de acciones enfocadas al aprendizaje (espontaneas y propuestas) en función de las experiencias pasadas y actuales que proporciona la organización, dentro de un período específico, para ofrecer la oportunidad de mejorar el desempeño. Incluyendo tres áreas de actividades: capacitación, educación y desarrollo. (p. 415)

En conclusión, el desarrollo organizacional, es el conjunto de acciones enfocadas al aprendizaje continuo de empleado o trabajador con el propósito de mejorar el nivel de desempeño, para ello es necesario tomar en cuenta tres áreas de actividades como son: capacitación, educación y desarrollo.

Métodos de Desarrollo de Personas

Para Chiavenato, I. (2009), existen varios métodos de desarrollo de las personas en los puestos de trabajo entre los principales tenemos:

- 1. Rotación de Cargos:** Desplazamiento de las personas en varias posiciones de la organización para ampliar sus habilidades, conocimientos y capacidades. La rotación de cargos puede ser vertical u horizontal.

La rotación vertical es un ascenso provisional hacia una nueva posición más compleja. La rotación horizontal funciona como transferencia lateral a corto plazo para asimilar conocimientos y experiencias de la misma complejidad.

2. **Posiciones de Asesoría:** Oportunidades para que una persona con elevado potencial trabaje provisionalmente bajo la supervisión de un gerente exitoso, en diferentes áreas de la organización.
3. **Aprendizaje Práctico:** Técnica de entrenamiento a través de la cual el entrenado se dedica a un trabajo de tiempo completo para analizar y resolver problemas en ciertos proyectos o en otros departamentos.
4. **Asignación de Proyectos:** Oportunidad para que la persona participe en proyectos de trabajo, comparta la toma de decisiones. En general esos proyectos son de naturaleza temporal y efímera que actúan como fuerzas de tareas diseñadas para resolver un problema específico, proporcionan oportunidades de crecimiento.
5. **Participación en Cursos y Seminarios Externos.**
6. **Ejercicios de Simulación.** Los ejercicios de simulación incluyen estudio de casos, juegos de empresas, simulación de papeles (role playing), etc.
7. **Entrenamiento fuera de la Empresa:** Tendencia creciente a utilizar el entrenamiento externo, muchas veces relacionado con la búsqueda de nuevos conocimientos, actitudes y comportamientos que no existen en la organización y que se deben obtener fuera de ella.
8. **Estudio de Casos:** Método de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver.
9. **Juego de Empresas:** También denominados managementgames o business games, los equipos compiten entre sí tomando decisiones computarizadas respecto de situaciones reales.
10. **Centros de Desarrollo Interno:** Métodos basados en centros localizados en la empresa, donde se expone a los gerentes y a los empleados ejercicios reales para desarrollar y mejorar habilidades. (p. 416-417)

2.2.6.5 Procesos para Retener a las Personas

Este proceso tiene como finalidad retener a las personas por un largo plazo, mediante la satisfacción de sus necesidades personales y familiares; esta satisfacción se hace efectiva a través de la relación con los empleados, lo cual conlleva a un buen clima laboral y una buena línea de comunicación dentro de la organización, en dónde el talento humano se sienta motivado y en buenas condiciones para cumplir con sus obligaciones.

2.2.6.5.1 Relaciones con Empleados

Las relaciones con los empleados debe ser una de las mayores preocupaciones en una organización, es decir se deben preocupar por crear un ambiente de confianza, respeto y consideración y lograr una mayor eficiencia y eficacia de la organización eliminando la no participación de los empleados en proyectos que la organización este encaminando, sino más bien impulsando la participación con el fin de alcanzar las metas y objetivos organizacionales. Es importante recalcar que las relaciones con los empleados es la más importante dentro de una organización para que ésta se desarrolle positiva y eficazmente, y además para asegurar la lealtad del empleado, mayor nivel de desempeño y logro de las metas y objetivos organizacionales.

Diseño de un Programa de Relaciones con Empleados

En su libro Chiavenato, I. (2009), menciona a:

Milkovich y Boudreau quienes dicen que las principales decisiones de los gerentes de línea cuando diseñan un programa de relaciones con los empleados deben incluir:

- 1. Comunicación:** La organización debe comunicar su filosofía a los empleados y pedirles sugerencias y opiniones sobre temas laborales.
- 2. Cooperación:** La organización debe compartir la toma de decisiones y el control de las actividades con los empleados, para obtener su cooperación.

3. **Protección:** El sitio de trabajo debe contribuir al bienestar de los empleados y garantizar protección contra posibles persecuciones.
4. **Asistencia:** La organización debe responder a las necesidades especiales de cada empleado, brindándole asistencia.
5. **Disciplina y Conflicto:** La organización debe tener reglas claras para lidiar con la disciplina y la resolución de posibles conflictos. (p. 447)

2.2.6.5.2 Higiene Laboral

Todas las entidades deben crear normas y procedimientos y aplicarlas para proteger la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico en el que ejecuta sus tareas.

La Higiene Laboral tiene que ver con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales, estas actividades son necesarias para asegurar un buen ambiente de trabajo en la organización y mejorar la relación interpersonal entre los trabajadores; así como reducir accidentes, enfermedades, ausentismo y rotación al personal.

Los principales puntos que deberían incluir en un programa de higiene laboral, son:

- ✓ Servicios médicos adecuados.
- ✓ Programa informativo, sobre asuntos de higiene y salud.
- ✓ Iluminación adecuada según el tipo de actividad.
- ✓ Temperatura, dentro de los niveles adecuados.
- ✓ Eliminación de Ruidos.
- ✓ Comodidad en el trabajo.
- ✓ Relaciones humanas agradables y ambiente democrático y participativo.
- ✓ Máquinas, herramientas y equipos adecuados.

2.2.6.5.4 Seguridad Laboral

La Seguridad Ocupacional busca prevenir accidentes y administrar riesgos para conservar la integridad física y psíquica de los trabajadores, uno de los riesgos laborales frecuentes es el accidente de trabajo, que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas o en una enfermedad ocupacional.

El Riesgo Laboral, también comprende, la combinación de las probabilidades y las consecuencias de ocurrencia de un evento identificado como peligroso a la salud del servidor o trabajador, por lo tanto existe la posibilidad de que se produzca: accidentes, enfermedades del trabajo, incremento de enfermedades comunes, insatisfacción e inadaptación, daños a terceros y comunidad, daños al medio y siempre pérdidas económicas.

Entre los diferentes riesgos laborales, citaremos una clasificación definida como los de mayor frecuencia en general en el país y que se producen por:

- ✓ Riesgos de ambiente de trabajo, carga física y mental, inestabilidad, etc.
 - ✓ Riesgos de virus, bacterias, hongos, parásitos, etc.
 - ✓ Riesgos químicos que ocasionan el uso o exposición a: sólidos, líquidos, gases y vapores y aerosoles.
 - ✓ Riesgos físicos por: ruido, iluminación, calor, frío, humedad, radiaciones, etc.
 - ✓ Riesgos mecánicos por defectos en: máquinas, herramientas, superficies de trabajo, etc.
 - ✓ Riesgos psicológicos – sociales, estrés, monotonía, hastío, fatiga laboral, desmotivación, etc.
 - ✓ Riesgos ambientales originados por: contaminación, derrames, etc.
- (p.39)

2.2.6.5.5 Calidad de Vida

La calidad de vida tiene que ver con el bienestar y la satisfacción del empleado en el trabajo y por otro lado los intereses de las organizaciones en cuanto a los efectos que potencian la productividad y la calidad, ya que esto se ve reflejado en el nivel de desempeño laboral. Es muy importante resaltar que en una organización el desempeño y el clima laboral dependen en gran medida de la calidad de vida en el trabajo.

La calidad de vida del empleado en el trabajo incluye múltiples factores:

- ✓ Satisfacción con el trabajo efectuado.
- ✓ Posibilidades de ascensos en la organización.
- ✓ Reconocimiento de los resultados alcanzados.
- ✓ Salario digno.
- ✓ Relaciones humanas con el grupo y la organización.
- ✓ Libertad para actuar y tomar decisiones
- ✓ Compromiso y participación activa.

2.2.6.6 Procesos para Auditar a las Personas

Chiavenato, I. (2009), en cuanto a los procesos para auditar a las personas, señala:

Este proceso trata sobre la supervisión de los seis procesos de la gestión del talento humano, supervisar significa que el responsable debe; seguir, acompañar, orientar y vigilar el comportamiento de las personas dentro de la institución, con el fin de que toda acción marche de acuerdo a lo planificado. (p. 509)

2.2.6.6.1 Base de Datos

Chiavenato, I. (2009), define a la Base de Datos como:

Un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Funciona como un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y obtención de la información.

La Administración de Recursos Humanos requiere de la utilización de varias bases de datos interconectadas que permiten obtener y almacenar datos sobre diferentes estratos o niveles de complejidad:

- ✓ Registro de personal, con datos personales sobre cada trabajador.
- ✓ Registro de puestos, con datos sobre los ocupantes del cargo.
- ✓ Registro de secciones, con datos sobre los trabajadores de cada sección, departamento o división.
- ✓ Registro de remuneración, con datos sobre los salarios e incentivos salariales.
- ✓ Registro de prestaciones, con datos sobre las prestaciones y los servicios sociales.
- ✓ Registro de entrenamiento, con datos sobre los programas de capacitación.
- ✓ Registro de candidatos, con datos sobre los posibles candidatos a empleo.
- ✓ Registro Médico, con datos sobre consultas, exámenes, etc.

Otros registros, dependen de las necesidades de la organización, de la administración de recursos humanos, de los gerentes de línea y de los propios trabajadores”. (p. 511)

2.2.6.6.2 Sistema de Información

El Código de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009), norma 500 sobre la Información y Comunicación, establece:

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz. (p. 84)

2.2.7. Gestión por Competencia

Según Bonilla, L. (2006), en cuanto a la Gestión por competencias menciona:

Es un modelo de gerenciamiento que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta, además, es una herramienta que permite flexibilizar la organización, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de las personas, introduciendo a éstas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuir a crear ventajas competitivas de la organización.

Por otro lado Cruz, (2008), define la Gestión por Competencias como:

Herramienta estratégica indispensable para enfrentar los nuevos desafíos e impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas, garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer.

En conclusión la Gestión por Competencia es un instrumento de gestión indispensable del Talento Humano, que permite identificar y evaluar las competencias de los puestos de trabajo, lo cual contribuye a la competitividad de la organización y por ende al desarrollo de la misma.

2.2.8. Competencia

Según Spencer, S. (2009), la competencia “es una característica subyacente en el individuo que está casualmente relacionada con una estándar de efectividad y/o con una performance superior en un trabajo o situación”.

De acuerdo a Alles, M. (2006), “la competencia dada como un enfoque, metodología, o descripción de capacidades y habilidades de una persona en su accionar personal conductual y profesional, nos dirigen a estudiar la repercusión que tiene ésta a nivel laboral y social”;(p. 15)

En conclusión, la competencia es una característica que distingue a la persona, tiene que ver con la capacidad y la habilidad que ésta posee, lo cual le hace distintivo de otras personas, en una organización es importante y necesario contar con personal competente, ya que son el factor principal para lograr el éxito organizacional.

2.2.8.1 Tipos de Competencias

Es necesario determinar las competencias del talento humano, ya que se utilizarán como parámetros de medición que permitirán medir el nivel de desempeño de los mismos.

La SENRES, (2010), en la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño, establece dos tipos de competencias que los servidores públicos deben poseer siendo estas: conductuales y técnicas.

Competencias Técnicas.- Destrezas o habilidades específicas que se requieren para el desempeño óptimo del puesto. Comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales.

Competencias Conductuales.- Son comportamientos laborables observables, mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional. (p. 6).

2.3. IDEA A DEFENDER

El diseño de un Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia Bolívar, permite el mejoramiento del desempeño laboral de los servidores y trabajadores.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo tiene un enfoque socio-crítico, puesto que no es un conocimiento verdaderamente científico, sino una forma de demostrar el cambio existente en las organizaciones, mencionando que las dos son importantes.

Realizada la investigación se obtuvo información suficiente y competente en cuanto a los procesos, funciones y las secuelas de una administración empírica, con el propósito de establecer alternativas y procesos de mejora. Además este trabajo de investigación fue de carácter descriptivo ya que estuvo orientado a identificar un problema o necesidad que requiere ser solucionado en base a la realidad objetiva. Para encontrar la problemática existente en la Gestión del Talento Humano, se utilizaron la entrevista y la encuesta, mismas que fueron aplicadas a toda la población, en el lugar de estudio, con el fin de dar solución efectiva y mejorar el desempeño laboral.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de Campo

La investigación fue de campo, puesto que se realizó en el lugar de los hechos en donde me involucré directamente con el personal, administrativo y operativo del GAD Municipal de Echeandía, con el fin de lograr un contacto directo con el objeto de estudio y obtener información suficiente y competente para establecer estrategias que sirva de base para que los directivos y administrativos den solución a la problemática encontrada; utilizando técnicas e instrumentos dirigidos al universo de estudio.

3.2.2. Investigación Bibliográfica

La investigación fue de carácter bibliográfico, puesto que se realizó una búsqueda documental que sustente la presente investigación, mediante la obtención de información suficiente y competente de distintas fuentes como libros, normas y leyes;

entre los libros utilizados fueron: *Gestión del Talento Humano*, *Gestión del Talento Humano y Conocimientos*, *Gestión de Personas*, *Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones*, *Administración de Personal*, *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*, *Planificación de Recursos Humanos*, entre otros; y entre las normas y leyes utilizados fueron: *El Código de las Normas de Control Interno para las Entidades*, *Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*, *la Ley Orgánica del Servicio Público*, *la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil*, *la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal*, *la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación*, *la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño* y *la Guía para el Fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano de los GADMCE*, Todo esto referentes al objeto de estudio los mismos que sirvieron para recopilar los datos necesarios y diseñar el presente Sistema de Gestión de Talento Humano, por Competencias para el GAD Municipal de Echeandía.

3.2.3. Investigación Descriptiva

La investigación es descriptiva, puesto que luego de recolectar la información obtenida en lo referente al Talento Humano de la entidad, se describieron y se analizaron las funciones y competencias de los servidores y servidoras del GADMCE, con el fin de identificar y analizar la situación actual de la Gestión del Talento Humano y ejecutar el diseño del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias lo cual integra procesos de reclutamiento, selección de personal, descripción de puestos, capacitación y evaluación de desempeño para mejorar el desempeño laboral en el GADMCE.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación fue necesario delimitar la población a ser estudiada, por el tamaño y magnitud del GAD Municipal del Cantón Echeandía, no fue necesario aplicar la fórmula de la muestra poblacional, es por ello que la población considerada fue la totalidad del universo de estudio, entre ellos están el personal administrativo y operativo del GAD Municipal.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que se utilizaron en la investigación para obtener información y detectar los problemas existentes en el GAD Municipal del Cantón Echeandía, fueron las siguientes:

3.4.1. Métodos de Investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicó la metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar): Planificar, en esta fase se recolectó información precisa y oportuna, para determinar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, en donde se identificó hechos particulares que afectan a la Gestión del Talento Humano siendo éstos los siguientes: el orgánico funcional del GADMCE no se encuentra actualizado, no existe una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, existe un marcado desinterés de los directivos del GADMCE por mejorar la Gestión de Talento Humano institucional, desconocimiento del personal del área de RRHH sobre métodos para la gestión del Talento Humano, el Reglamento Interno de la Institución completamente no se encuentra actualizado, asimismo en el GADMCE al momento de contratar al personal no cuentan con un plan de contratación, no cuenta con un Plan de Capacitación periódico y Finalmente, falta de coordinación entre los diferentes departamentos del GADMCE; posterior a esto, se realizó un análisis general que nos permita emprender con el diseño del Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, para mejorar el desempeño laboral en el GADMCE; Hacer, en esta fase se diseñó el Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, lo cual incluye:, descripción de puestos, reclutamiento, selección de personal capacitación y evaluación de desempeño con el fin de mejorar el desempeño laboral en el GADMCE; Verificar, en esta fase se comprobó que todo lo ejecutado este acorde con los lineamientos previstos en la planeación; y, Actuar finalmente en esta fase se tomó las acciones necesarias para corregir las desviaciones en los diseños correspondientes al Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias.

3.4.2. Técnicas de Investigación

En la presente investigación fue indispensable el uso de distintas técnicas de investigación, lo que nos permitió obtener información y detectar el problema existente en cuanto a la Gestión del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Echeandía, siendo las principales la Encuesta, Observación y la Entrevista.

3.4.2.1 Encuestas

Para la presente investigación se utilizó un cuestionario prediseñado el cual se aplicó a una parte del universo de estudio, de acuerdo a la muestra poblacional entre ellos estuvieron el personal administrativo y operativo de la entidad, las preguntas fueron referentes al clima laboral, motivación, reconocimiento, tiempo, recursos, metas y objetivos institucionales, mismos que nos permitió recopilar información suficiente para su análisis e interpretación de los resultados.

3.4.2.2. Observación

Durante las visitas previas realizadas al GADMCE, se pudo observar de manera directa las diferentes áreas de la institución donde se evidenció y visualizó sobre cómo se están llevando a cabo las diferentes actividades, notando así que existe una mala coordinación entre los diferentes departamentos, lo cual junto con otros acontecimientos identificados afectan a la Gestión del Talento Humano, es por ello que se tomó la iniciativa de proponer el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias.

3.4.2.3. Entrevista

La entrevista se aplicó al Jefe de Talento Humano y al Director Administrativo, con la finalidad de obtener información verídica sobre la Gestión del Talento Humano del GADMCE; durante la entrevista se identificó que como responsables de la Gestión del Talento Humano no han implementado ninguna estrategia para mejorar el desempeño

laboral, pero en el futuro planean realizar charlas de motivación al personal; asimismo se obtuvo información importante en cuanto a: las actividades la planifican previo a su ejecución conjuntamente con el señor Alcalde en una reunión de trabajo; para contratar al personal no toman en cuenta los procesos de contratación y lo hacen de manera empírica; cuenta con un orgánico funcional pero el mismo no se encuentra actualizado pero están trabajando en ello; poseen un reglamento interno administrativo y un reglamento interno para trabajadores pero no se encuentra debidamente actualizado; asimismo no cuenta con un plan de capacitación. Toda esta información sirvió para analizar hechos que afectan a la Gestión del Talento Humano e identificar las necesidades para mejorar el mismo.

3.4.3. Instrumentos de Investigación

Con el objetivo de obtener información se hizo uso de los cuestionarios que se aplicaron a todo el universo de estudio, entre ellos incluidos el Jefe de Talento Humano y al Director Administrativo, los cuestionarios fueron:

- ✓ Cuestionarios estructurados, éstos se aplicaron a 132 personas en la encuesta.
- ✓ Cuestionarios semi-estructurados, éstos se aplicaron en la entrevista al Jefe de Talento Humano y al Director Administrativo del GAD.

3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

RESULTADOS DE LAS ENCUESTA REALIZADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA.

1. Sexo

Tabla N° 1. Nivel de equidad

Variable	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Hombres	34	50	84	64%
Mujeres	40	8	48	36%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 6. Nivel de equidad



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- En el GADMCE, de acuerdo a las encuestas realizadas, se encuentran laborando 84 hombres lo cual representa el 64% de los servidores y obreros, mientras que mujeres son 48 lo cual representa el 36 %, entre servidoras y señoras de aseo y limpieza. Como se puede notar existe un diferencia significativa, está diferencia se debe a que en el rango de obreros la mayoría son hombres lo cual es justificable ya que en los trabajos que realizan interviene en gran medida la fuerza corporal; en cuanto al personal administrativo si existe un nivel de equidad de género.

2. Rango de Edad

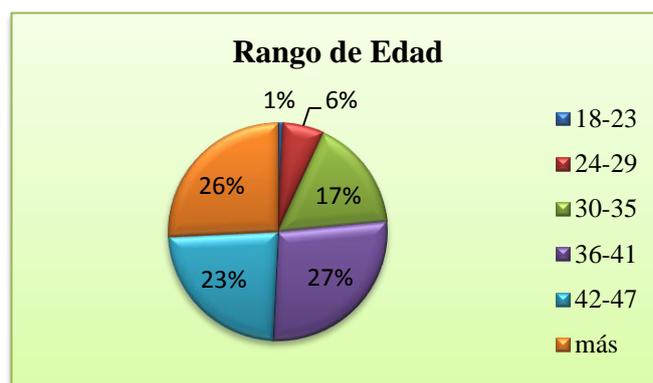
Tabla N° 2. Rango de Edad

Años	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
18-23	1	0	1	1%
24-29	5	3	8	6%
30-35	18	4	22	17%
36-41	20	16	36	27%
42-47	21	10	31	23%
Más	9	25	34	26%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 7. Rango de Edad



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- De acuerdo a las encuestas realizadas el GADMCE, un 27% son servidores y obreros cuya edad oscila entre los 36-41 años; el 26% se encuentran entre los de más de 47 años de edad; el 23% se encuentran entre los 42-47 años; el 6% se encuentran entre los 24-29 años y tan solo el 1% entre los 18-23 años, con esto podemos evidenciar que en el área administrativa el personal que labora está en un rango aceptable de edad, ya que tiene la capacidad y experiencia para ejecutar sus funciones, pero también podemos evidenciar que es relativamente alto el 26% de personal con más de 47 años de edad, destacando que existen 25 personas que están alrededor de los 70 años promedio, lo cual se considera un punto crítico, ya que por la mayoría de edad no están en la capacidad de ejecutar el trabajo eficientemente.

3. ¿Cuántos años lleva colaborando en la entidad?

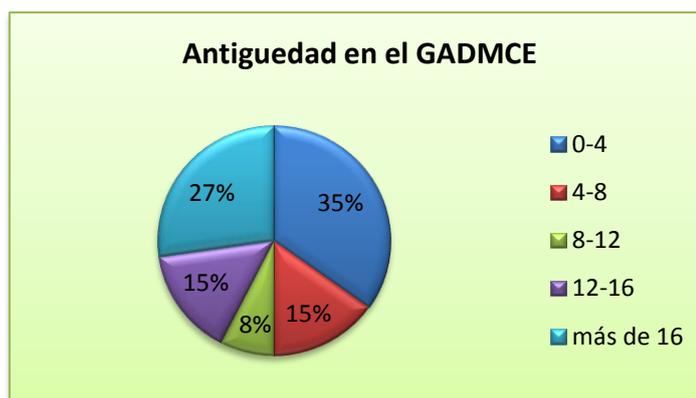
Tabla N° 3. Antigüedad en el GADMCE

Años	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
0-4	31	15	46	35%
4-8	4	16	20	15%
8-12	7	3	10	8%
12-16	13	7	20	15%
más de 16	19	17	36	27%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 8. Antigüedad en el GADMCE



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 35% del personal del GADMCE, se encuentra laborando por un período menor a 4 años, el 27 % trabaja por más de 16 años, el 15% colabora en la entidad por un lapso de tiempo de 4 a 8 años, asimismo un 15% trabaja en la entidad por un periodo de 12 a 16 años y el 8% trabaja por un tiempo de 8 a 12 años; cómo podemos notar existe un alto nivel de estabilidad laboral en la entidad lo cual limita la inserción de nuevas competencias que se encuentran en el mercado, como sabemos que es un GAD, con seguridad los únicos que rotan cada administración, son los del nivel directivo ya que su contrato es de Acción de Personal, es de decir de libre remoción.

4. ¿Bajo qué modalidad de trabajo pertenece usted al GAD Municipal?

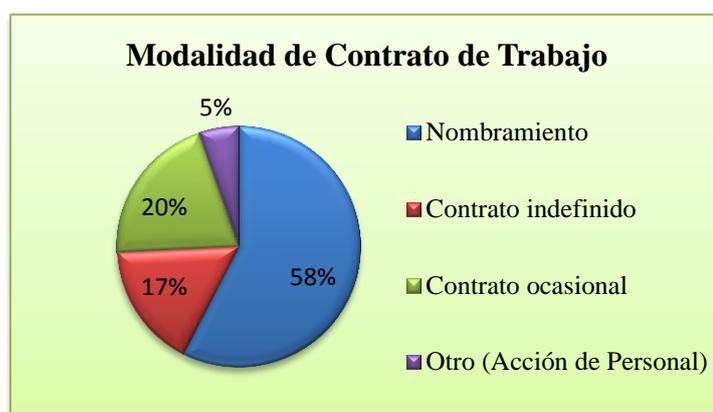
Tabla N° 4. Modalidad de Relación Contractual

Modalidades	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Nombramiento	38	38	76	58%
Contrato indefinido	9	13	22	17%
Contrato ocasional	20	7	27	20%
Otro (Acción de Personal)	7	0	7	5%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 9. Modalidad de Relación Contractual



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- En el GADMCE, el 58% del personal trabaja con nombramiento, 20% tiene Contrato Ocasional, el 17% tiene contrato indefinido y el 5% es contratado bajo otra modalidad (Acción de Personal) diferente a las mencionadas anteriormente, con esto una vez afirmamos que existe un alto nivel de estabilidad laboral lo cual es una fortaleza y a la vez una debilidad; fortaleza porque existe experiencia y un buen ambiente laboral generado por la convivencia en el trabajo de un largo tiempo; y, una debilidad, puesto que impiden la inserción de personal con nuevas competencias, limitándose así a realizar de la misma manera las actividades.

5. ¿Conoce usted las metas establecidas por la entidad?

Tabla N° 5. Conocimiento de las metas Institucionales

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	19	0	19	14%
No	55	58	113	86%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 10. Conocimiento de las metas Institucionales



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 86% de las personas encuestadas respondieron que no, y el 14% respondieron que sí, con esto podemos afirmar que la mayoría de las personas que trabajan en el GADMCE, no conocen la metas establecidas por la entidad, lo que demuestra que no existe una adecuada socialización antes de la ejecución, razón por la cual muchos de los colaboradores en la entidad simplemente trabajan por necesidad más no por formar parte de los logros de la misma, ya que no son tomados en cuenta en las decisiones tomadas por los directivos del GADMCE.

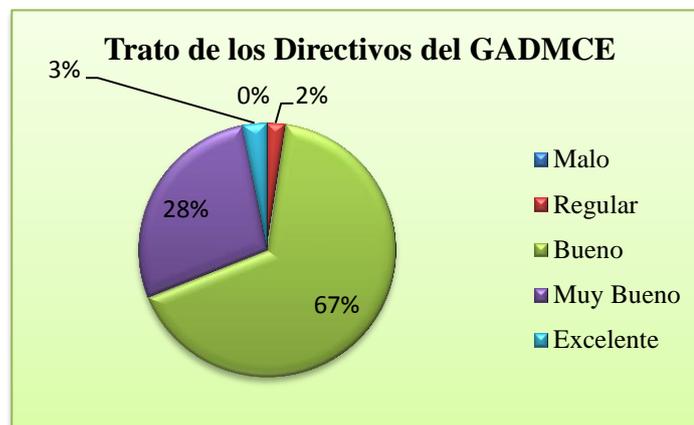
6. El trato que usted recibe de los directivos del GADMCE es:

Tabla N° 6. Trato de los directivos del GADMCE

Modalidad	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Excelente	4	0	4	3%
Muy Bueno	19	18	37	28%
Bueno	49	39	88	67%
Regular	2	1	3	2%
Malo	0	0	0	0%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 11. Trato de los directivos del GADMCE



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- En el GADMCE, el 67% del personal aseguró que el trato por parte de los directivos es bueno, el 28% señaló que el trato que reciben por parte de los directivos es muy bueno, el 3% del personal afirmó que el trato de los directivos hacia ellos es excelente y tan solo el 2% señaló que el trato por parte de los directivos es regular, con esto podemos señalar que la mayor parte de las personas que colaboran en la entidad se sienten a gusto y en confianza para trabajar.

7. A qué departamento pertenece usted?

Tabla N° 7. Departamento al que pertenecen

Departamentos	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Planificación	6	0	6	8%
Financiero	14	0	14	19%
Administración	8	0	8	11%
Obras Públicas	5	0	5	7%
Otros	41	0	41	55%
Total	74	0	74	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 12. Departamento al que pertenecen



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- En el GADMCE, la mayor fuerza de trabajo, 55%, se encuentra distribuido en otros departamentos tales como: Registro de la Propiedad, Comisaria, Proyecto de Restauración Forestal, Higiene y Saneamiento Ambiental, Proyecto Sociales, Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia, entre otros, el 19% se encuentra en el área financiera, el 11% e centra en el área administrativa, el 8% en el área de planificación y el 7 % se encuentra en obras públicas.

8. Elija cuál de los siguientes aspectos influyen en su motivación

Tabla N° 8. Motivación en el Trabajo

Departamentos	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Remuneración	6	19	25	19%
Ambiente Laboral	39	13	52	39%
Posibilidad de ascenso en el puesto de trabajo	3	0	3	2%
Estabilidad laboral	22	26	48	36%
Reconocimiento del trabajo	2	0	2	2%
Otro	2	0	2	2%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 13. Motivación en el Trabajo



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 39% del personal del GADMCE, señalaron que lo que más influye en su motivación es el ambiente laboral, el 36% afirmaron que su motivación es la estabilidad laboral, el 19% se encuentra trabajando en la entidad por la remuneración, puesto que en el cantón no existe otra fuente de empleo que les pague mejor, y el 2% se encuentra trabajando por reconocimiento del trabajo y por la oportunidad de adquirir nuevas experiencias y conocimiento; con este resultado se confirma que entre el personal tanto administrativo como obreros existe una buena relación de trabajo y además dentro de la entidad mantiene un alto nivel de estabilidad laboral.

9. ¿Se siente usted copartícipe de los éxitos y fracasos de su área de trabajo?

Tabla N° 9. Participación en los éxitos y fracasos del trabajo

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	65	58	123	93%
No	9	0	9	7%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 14. Participación en los éxitos y fracasos del trabajo



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 93% respondió que si se sienten coparticipes en los éxitos y fracasos de su área de trabajo, mientras que el 7% contestó que no, lo que nos da a entender que la mayoría del personal se siente comprometido a trabajar por alcanzar los objetivos planteado.

10. ¿Para ingresar y formar parte de la entidad usted se sometió a las pruebas de méritos y oposición?

Tabla N° 10. Pruebas de mérito y oposición para ingresar al GADMCE

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	7	0	7	9%
No	67	0	67	91%
Total	74	0	74	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 15. Pruebas de méritos y oposición para ingresar al GADMCE



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 91% de encuestados contestaron que para formar parte de la entidad no se sometieron a pruebas de méritos y oposición, mientras que el 9% respondió que sí rindieron las pruebas respectivas, entre ellos está la registradora de la propiedad; con esto se concluye que como entidad no se han preocupado por contratar al personal competente al puesto de trabajo, lo que podría generar un bajo rendimiento en la ejecución de sus funciones.

11. ¿La remuneración que usted percibe del GADMCE es de acuerdo a la Ley?

Tabla N° 11. Remuneración de acuerdo a la Ley

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	49	58	107	81%
No	25	0	25	19%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 16. Remuneración de acuerdo a la Ley



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza 56

Análisis e Interpretación.- El 81% del personal encuestado respondió que la remuneración que perciben si está de acuerdo a la ley, mientras que el 19% respondieron que no, ya que la remuneración que perciben estaba por debajo del piso de la tabla de remuneraciones, pero ahora de acuerdo a la nueva ley ésto es legal, sin embargo, ellos consideran que deberían ganar más. El alto porcentaje en la respuesta sí, nos demuestra que como entidad no tiene dificultad con el personal en cuanto a la remuneración, sino más bien es un factor positivo para la misma.

12. ¿El trabajo en su departamento es previamente planificado y coordinado?

Tabla N° 12. Planificación y Coordinación del Trabajo

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	66	0	66	89%
No	8	0	8	11%
Total	74	0	74	%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 17. Planificación y Coordinación del Trabajo



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- De acuerdo a las encuestas el 89% del personal, respondió que el trabajo previamente se planifica y se coordina junto con el equipo de trabajo, mientras que el 11% respondió que no. Como podemos notar en el GADMCE, todo el trabajo realizado es previamente planificado tanto en tiempo como en recursos.

13. ¿Cómo considera usted la relación de trabajo con sus compañeros?

Tabla N° 13. Relación de Trabajo con los compañeros

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Excelente	0	0	0	0%
Muy buena	72	58	130	98%
Buena	0	0	0	0%
Regular	0	0	0	0%
Mala	2	0	2	2%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 18. Relación de Trabajo con los compañeros



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 98% del personal del GADMCE, afirmaron que mantienen una muy buena relación de trabajo con sus compañeros y tan solo el 2% aseguro lo contrario, con ello podemos asegurar que en la entidad existe un buen clima laboral, ya que se ayudan entre sí para encontrar solución a los problemas que se presenten lo que hace que el trabajo sea más llevadero.

14. ¿Las condiciones de trabajo son seguras?

Tabla N° 14. Seguridad en el Trabajo

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Excelente	0	0	0	0%
Muy bueno	0	0	0	0%
Bueno	38	22	60	45%
Regular	10	9	19	14%
Malo	26	27	53	40%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 19. Seguridad en el Trabajo



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis e Interpretación.- El 46% del personal del GADMCE, señaló que las condiciones en que trabajan son buenas, el 40% aseguró lo contrario y el 14% respondió que es regular; siendo el 40% un porcentaje considerablemente alto, demuestra que existe una falta de preocupación por parte de los directivos para mejorar la condiciones de trabajo de los servidores y obreros, aunque en parte es natural que siempre estén inmersos al peligro ya que por naturaleza siempre va existir riesgo en el trabajo.

15. ¿La entidad le proporciona todas las herramientas, materiales e implementos para ejecutar su trabajo?

Tabla N° 15. Entrega de Herramientas, materiales e implementos

Variables	Servidores/as	Obreros	Total	Porcentaje
Si	57	27	84	64%
No	17	31	48	36%
Total	74	58	132	%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Gráfico N° 20. Entrega de Herramientas, materiales e implementos



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Elsa Caiza

Análisis Interpretación.- El 64% del personal del GADMCE, afirmó que la entidad si les proporcionaba todas las herramientas, materiales e implementos para ejecutar su trabajo, mientras que el 36% aseguró lo contrario. Como podemos notar el 36% es un porcentaje considerablemente alto, lo que nos demuestra que en el trabajo que realizan no cuentan con todos los implementos requeridos lo cual obstaculiza la ejecución de sus labores.

3.6. IDEA A DEFENDER

El diseño de un Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, permite el mejoramiento del desempeño laboral de los servidores y trabajadores.

Luego de realizada la investigación, se puede concluir que la Idea a Defender se comprueba su veracidad , ya que el presente Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, servirá de base para que los directivos y administrativos implementen procedimientos para una eficiente Gestión del Talento Humano; para el efecto, al reclutar y seleccionar el personal de forma técnica y en función de perfiles por competencias se logrará atraer y contratar a profesionales competentes y con el perfil adecuado para el puesto vacante; la capacitación será de mucha utilidad ya que con esto se logrará fortalecer los conocimientos, desarrollar técnicas, destrezas y habilidades de los servidores y servidoras del GADMCE; la evaluación de desempeño será también un mecanismo eficiente que ayudará a medir el desempeño laboral, detectar necesidades de capacitación y realizar ascensos y remoción de los servidores y servidoras, para de esta manera alcanzar la tan anhelada calidad en la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

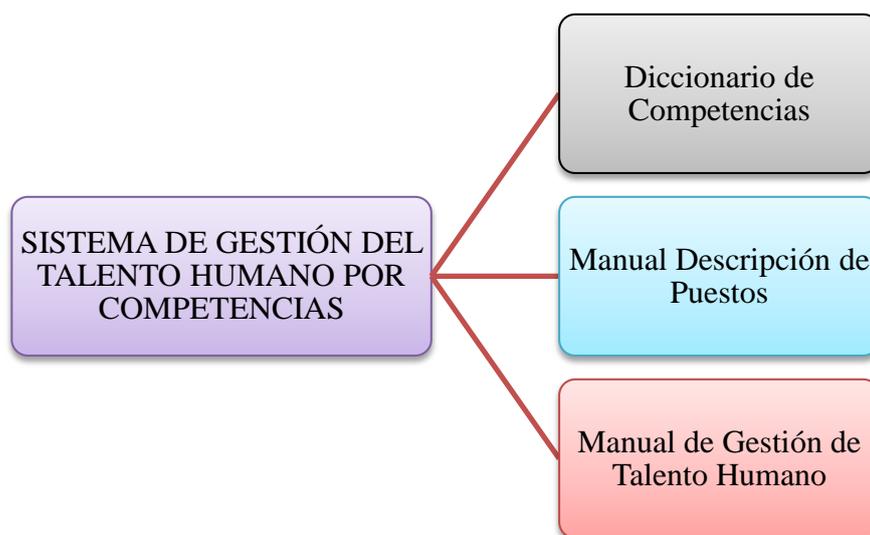
4.1 TÍTULO

“Diseño de un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar”.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias se encuentra dividido en dos en el Manual de Gestión de Talento Humano, como primer proceso tenemos el Manual de Descripción de Puestos para ello se identificó las competencias para cada uno de los puestos; y el otro es el Manual de Gestión de Talento Humano en el cual se encuentra los procedimientos de reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño, mismos que deben ser tomados en cuenta para una eficiente Gestión de Talento Humano.

Gráfico N° 21. Contenido de la Propuesta



Fuente: SENRES

Elaborado por: Elsa Caiza

4.2.1 Diccionario de Competencias

En primera instancia para diseñar el Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, es necesario elaborar un diccionario de competencias con sus respectivas definiciones y nivel de importancia, que facilite la identificación de las competencias al momento de realizar la descripción de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, el cual servirá de base para los implementar los procesos de Gestión del Talento Humano, en vista de que éste es una institución pública, se consideró las competencias técnicas y conductuales establecidas por la SENRES para los servidores y servidoras públicas.

Competencias Técnicas.- Son destrezas o habilidades adquiridas durante los estudios académicos y están relacionadas específicamente con cada puesto, es decir son comportamientos que cada persona debe demostrar en la ejecución de sus actividades, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, para asegurar un óptimo desempeño.

Competencias Conductuales.- Son destrezas o habilidades que independientemente del puesto, todo el personal de la institución debe poseer, y se alinean a los valores y principios de la cultura organizacional, son conocidas también como competencias universales.

DESTREZA HABILIDAD	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para implantar conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Bajo	Clasifica documentos para su registro.

Recopilación de información	de Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de recursos materiales	de Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento crítico	de Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento analítico	de Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de problemas	de Identificar la naturaleza de un problema.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

		Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Percepción de sistemas y entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Organización de sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.

		Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Selección de equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Inspección de productos o servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diseño de tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	Alto	Crea nueva tecnología.
		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.

	actividades y solucionar problemas.	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

Detección de averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
		Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

Fuente: Ministerio de Trabajo

Elaborador por: Elsa Caiza

Cuadro N° 3: Diccionario de Competencias Conductuales para los servidores

DESTREZA/ HABILIDAD	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Bajo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, internos y externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas.
		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender las relaciones de poder en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevas situaciones afectarán a las personas de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	Alto	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

Fuente: Ministerio de Trabajo

Elaborador por: Elsa Caiza

Cuadro N° 4. Diccionario de Competencias Técnicas para los Obreros

N°	DESTREZA	DEFINICIÓN
1	Compromiso	Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.
2	Credibilidad Técnica	Implica generar credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad.
3	Tolerancia a la Presión	Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
4	Dinamismo	Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
5	Precisión	Es la habilidad para realizar las tareas asignadas con alto grado de fidelidad.
6	Calidad en el Trabajo	Es la capacidad de las personas de organizar la agenda de actividades, establece prioridades de actuación y usa el tiempo de forma racional y eficaz.
7	Orden y Limpieza	Capacidad de realizar actividades, para mantener condiciones ambientales adecuadas, elevando la calidad, la productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente limpio y agradable.
8	Destreza manual	Es una habilidad que se desarrolla mediante la visualización y la lleva a la práctica para ser desarrollado.
9	Habilidad de Observación	Es la habilidad de detectar irregularidades en el ámbito y el buen funcionamiento de los bienes de trabajo.
10	Habilidad Física	Es la capacidad de mantenerse de pie y utilizar la fuerza para levantar objetos pesados o para impedir el ingreso de cualquier persona sospechosa a la localidad de trabajo.
11	Habilidad Técnica	Es la capacidad de ingenio y práctica para realizar un trabajo efectivo mediante la utilización de materiales y herramientas.

Fuente: Alles, M.

Elaborador por: Elsa Caiza

Cuadro N° 5. Diccionario de Competencias Conductuales para los Obreros

N°	DESTREZA	DEFINICIÓN
1	Trabajo en equipo	Es la capacidad de trabajar en armonía con los demás, formando parte de un equipo, en donde cada uno aporta ideas diferentes, para conseguir metas comunes.
2	Adaptabilidad al Cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
3	Creatividad	Es la habilidad para presentar recursos, ideas y métodos innovadores y concretarlos en acciones. Cada uno de los trabajadores debe ser capaz de innovar en el diseño de cada una de las obras.
4	Responsabilidad	Capacidad de tomar decisiones y ejecutar las funciones del puesto de trabajo desde la implicación y el compromiso, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación.
5	Predisposición	Es la disposición anticipada de hacer algún trabajo con entusiasmo y agrado.

Fuente: Alles, M.

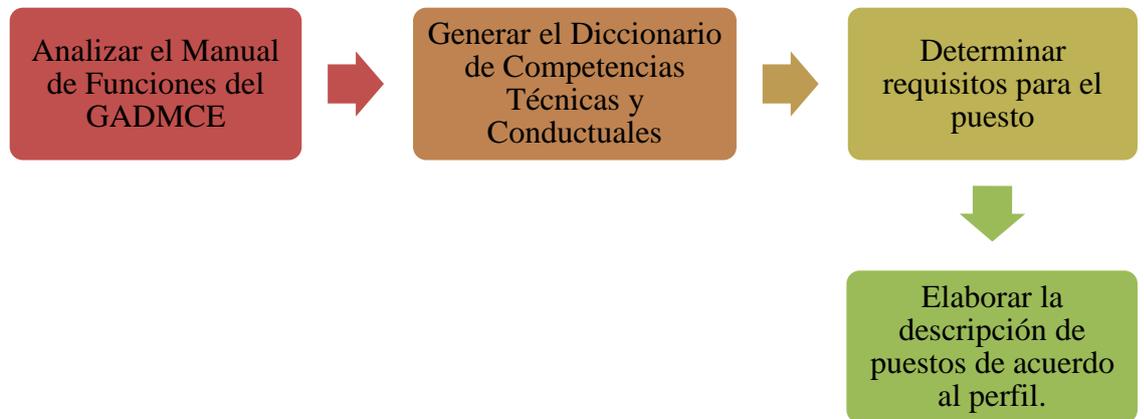
Elaborador por: Elsa Caiza

4.2.2 Manual de Descripción de Puestos

Una vez recabado toda la información acerca de los puestos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, actualizado el manual de funciones ya que se encontraba desactualizado y generado el diccionario de competencias técnicas y conductuales se procedió a elaborar el Manual la Descripción de Puestos, mismo que constituye una herramienta fundamental para la Gestión del Talento Humano por Competencias, ya que es un documento que contiene la descripción de cada puesto de trabajo, con sus respectivas competencias técnicas y conductuales que permitan la eficiente ejecución de las actividades.

Vale aclarar que el Manual la Descripción de Puestos es una herramienta fundamental para la Gestión del Talento Humano por Competencias, puesto que facilitará el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño.

Gráfico N° 22. Etapas de la Elaboración del Manual de Descripción de Puestos



Fuente: SENRES

Elaborado por: Elsa Caiza

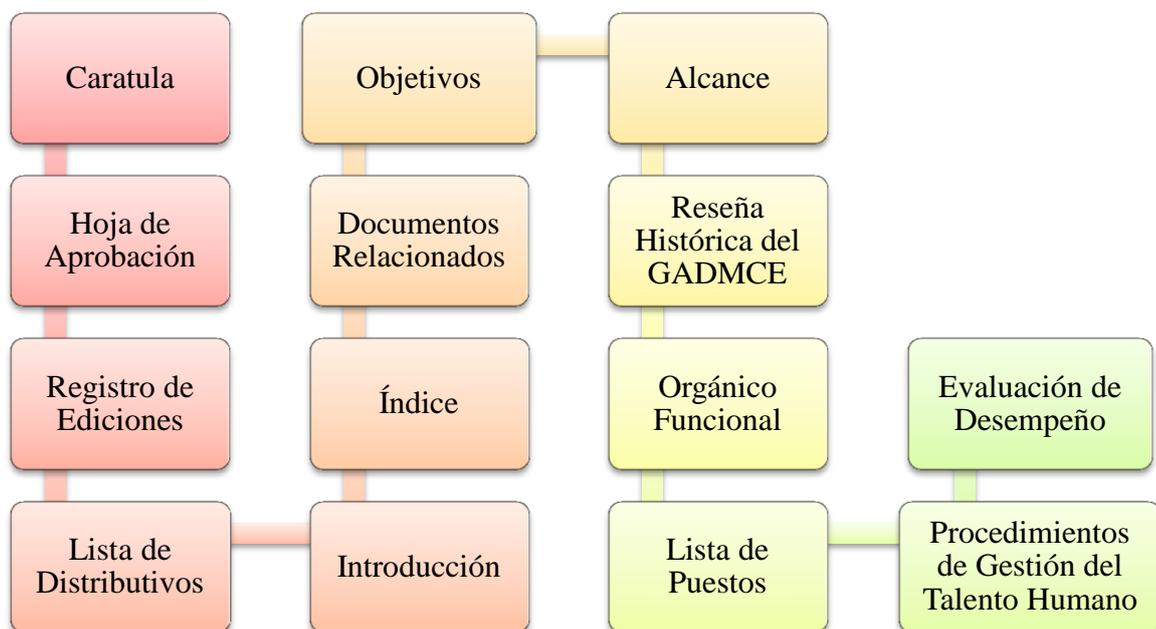
4.2.3 Manual de Gestión del Talento Humano

El presente Manual de Gestión del Talento Humano del GADMCE, represente una guía para el eficiente manejo del mismo y por consiguiente ayuda al mejoramiento del desempeño laboral; vale recalcar que hay que cuidar y proteger el recurso más importante de una organización, ya que de las personas depende el éxito o el fracaso de la misma, es por ello que como entidad pública debe velar por el buen comportamiento organizacional y el mantenimiento de personal competitivo en las diferentes áreas de trabajo.

El Objetivo del presente Manual de Gestión del Talento Humano por Competencias es colaborar al GADMCE, con la elaboración de la descripción de los Puestos de Trabajo, con el fin de facilitar la contratación de personal y elaborar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal para lograr el anhelado desarrollo organizacional.

El Manual ayudará a la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones del personal del GADMCE y conllevará a la mejora continua de los procesos.

Gráfico N° 23. Contenido del Manual de Gestión del Talento Humano



Fuente: SENRES
Elaborado por: Elsa

4.2.3.1. Reclutamiento

Consiste en establecer procedimientos y mediante convocatoria atraer personas idóneas y competentes del entorno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, para que cubran el puesto vacante y existen dos tipos de reclutamiento:

Reclutamiento Interno.- Se realiza con las personas que se encuentran dentro de la institución.

Reclutamiento Externo.- Se realiza con las personas que se encuentran fuera de la Institución, interesadas a ocupar un puesto o cargo.

4.2.3.2 Selección de Personal

Establece procedimientos que el Departamento de Talento Humano debe tomar en cuenta, para mediante normas, políticas, métodos, evaluaciones y en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción de puestos, instrucción formal, la experiencia y las competencias seleccionar al candidato más idóneo y competente para el puesto vacante, de todos aquellos que fueron reclutados, con la finalidad de lograr un alto nivel en el desempeño de sus funciones.

El proceso de Selección de Personal, obligatoriamente se debe realizar mediante concursos de mérito y oposición, mismo que está conformado por:

- ✓ Convocatoria
- ✓ Mérito
- ✓ Oposición el cual se compone de:
 - Pruebas de conocimientos técnicos,
 - Pruebas psicométricas; y,
 - Declaratoria
- ✓ Declaratoria de ganador de concurso

4.2.3.3 Capacitación

Está orientado al desarrollo del Talento Humano y determina un conjunto de procedimientos a realizar para capacitar al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con la finalidad de fortalecer los conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades y garantizar calidad en las prestaciones de los servicios públicos, con un eficiente desempeño en las funciones, que además contribuya al desarrollo institucional.

Las necesidades de Capacitación se identificarán cada año en base a las necesidades de la institución, necesidades de la unidad o procesos y necesidades del puesto

considerando las metas esperadas en el mismo, definiendo los objetivos, alcance o cobertura, meta competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto.

4.2.3.4 Evaluación de Desempeño

Consiste en definir los procedimientos de evaluación a realizar a los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con la finalidad de determinar su nivel de desempeño actual y compararlo con el desempeño deseable, para realizar remoción o ascensos de puestos o identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones siempre deberán realizarse bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto definido, es decir se evaluará en base a las competencias.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRIMERA EDICIÓN
2016



APROBACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2016
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2016
FECHA DE APROBACIÓN: ABRIL 2016

ELABORADO POR: ELSA CAIZA

REVISADO POR:

**ABG. BAYARDO ESCUDERO
JEFE DE TALENTO HUMANO
DEL GADMCE**

APROBADO POR:

**ING. PATRICIO ESCUDERO
ALCALDE DEL GADMCE**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EDICIÓN: 01

P. 2/100

LISTA DE EDICIONES

NOMBRE	EDICIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Manual de Descripción de Puestos	Primera	17/03/2016	Srta. Elsa Caiza	Abg. Bayardo Escobar	Ing. Patricio Escudero (Alcalde)	Primera elaboración	



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	CARGO	FECHA	DOCUMENTO
Ing. Patricio Escudero Sánchez	Alcalde	27/04/2016	MDP-001
Ing. René Barragán Torres	Dir. Administrativo	27/04/2016	MDP-002
Abg. Bayardo Escobar Carvajal	Jefe de Talento Humano	27/04/2016	MDP-003
Ing. Wilmo Bosquez Mora	Dir. Financiero	27/04/2016	MDP-004
Ing. Haro Verdezoto Alarcón	Dir. de Planificación	27/04/2016	MDP-005
Ing. Elvis Pazos Carrera	Dir. de Obras Públicas	27/04/2016	MDP-006
Srta. Elsa Caiza	Consultoría	27/04/2016	MDP-007

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano es fundamental en una organización, de ahí parte la importancia de la elaboración del presente Manual de Descripción de Puestos del GADMCE, mismo que servirá para identificar las competencias del Talento Humano y por ende optimizar el desempeño laboral; vale recalcar que hay que cuidar y proteger el recurso más importante de una organización, ya que de las personas depende el éxito o fracaso de la misma, es por ello que como entidad debe velar por el buen comportamiento organizacional y mantener personal competitivo en las diferentes áreas de trabajo.

El Objetivo del presente Manual de Descripción de Puestos del GADMCE, es facilitar los requerimientos de personal y realizar el reclutamiento, selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño para lograr el desarrollo organizacional.

El Manual estará constituida de la siguiente manera: Caratula, Hoja de Aprobación, Registro de Ediciones, Lista de Distributivos, Introducción, Índice, Objetivos del Manual de Descripción de Puestos, Alcance, Reseña Histórica del GADMCE, Organigrama Estructural y Descripción de Puestos.

El Manual ayudará a la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal del GADMCE, y conllevará a la mejora continua de los proceso

ÍNDICE

1. Carátula.
2. Aprobación.
3. Lista de Ediciones.
4. Lista de Distributivos.
5. Introducción.
6. Índice.
7. Documentos Relacionados.
8. Políticas de Gestión del Talento Humano.
9. Objetivos del Manual de Descripción de Puestos.
10. Alcance del Manual de Descripción de Puestos.
11. Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.
12. Organigrama Estructural.
13. Descripción de Puestos.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Catálogo de Competencias del Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Resolución No. MRL-2013-0648. (Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Planificación y Desarrollo) - SENPLADES.
- ✓ Manual de Gestión del Talento Humano del GADMCE.



POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Gestión del Talento Humano se encamina al logro de los objetivos organizacionales, mediante la alineación de los objetivos personales, para lograr un mayor compromiso y determinar como el desempeño contribuye al máximo desarrollo de la organización.

La Gestión del Talento Humano es una visión global, ya que permite integrar, organizar, recompensar, retener y auditar al Talento Humano de una organización logrando así mantener un óptimo desempeño del mismo y contribuyendo al desarrollo individual ya que cada persona se enriquecerá de nuevos conocimientos y habilidades, que como resultado se logrará el desarrollo organizacional alcanzando los objetivos y metas planteadas.

Para una eficiente Gestión del Talento Humano es importante establecer políticas, las cuales deben tomar en cuenta en el GADMCE, para direccionar al Talento Humano y mejorar su desempeño, siendo estas las siguientes:

- ✓ Proporcionar todas las comodidades y facilidades para lograr el bienestar de los servidores y trabajadores.
- ✓ Implementar mecanismos de apoyo para el desarrollo profesional de los servidores del GADMCE.
- ✓ Propiciar una ambiente de confianza para que los servidores y trabajadores se sientan a gusto en su área de trabajo.
- ✓ Destinar un espacio dentro de la Institución para reunir a las diferentes áreas departamentales con el Alcalde del GADMCE, con el fin de mejorar la comunicación y coordinación de las labores a ejecutar.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	EDICIÓN: 01
	P. 8/100

- ✓ Garantizar los derechos del personal del GADMCE, en condiciones justas y equitativas.
- ✓ Identificar la necesidad de capacitación al personal del GADMCE, en áreas competentes a su puesto de trabajo.
- ✓ Brindar al personal del GADMCE, todas las herramientas, implementos y suministros para que desarrollen sus labores eficientemente.
- ✓ Motivar al personal del GADMCE, proporcionándoles incentivos, reconociendo su trabajo, para lograr el óptimo desempeño de sus funciones.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño, periódicamente, para detectar falencias y por ende la necesidad de capacitación.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La elaboración del presente Manual de Gestión del Talento Humano tiene como objetivo principal, mejorar el desempeño laboral del personal del GADMCE, del cual se derivan los siguientes objetivos:

1. Documentar todos los puestos del GAD Municipal del Cantón Echeandía.
2. Facilitar la identificación de competencias de los servidores y trabajadores del GADMCE.
3. Servir como un instrumento de Gestión del Talento Humano.
4. Servir de base para el manejo del Talento Humano.
5. Contribuir al mejoramiento del desempeño laboral.
6. Dictar instrucciones para guiar la Gestión del Talento Humano.
7. Establecer responsabilidades a cada uno de los colaboradores del GADMCE.
8. Facilitar la separación de actividades y responsabilidades.
9. Facilitar los requerimientos del personal idóneo para el puesto de trabajo.
10. Equilibrar las actividades de los colaboradores de la entidad.
11. Facilitar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
12. Facilitar la evaluación de desempeño y capacitación de los colaboradores
13. Dar a conocer a todo el personal las responsabilidades que debe realizar.
14. Servir como guía de consultas.



ALCANCE

El Manual abarca a todo el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, específicamente es una guía que servirá para identificar la estructura organizacional de la entidad y la política de como relacionarse con el personal, ya que ayudará a conocer la manera de integrar, mantener, recompensar, desarrollar y evaluar al Talento Humano.

A continuación se enuncia específicamente las áreas que involucra el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS siendo estas las siguientes:

- ✓ Administrativo
- ✓ Financiero
- ✓ Planificación
- ✓ Obras Públicas
- ✓ Unidad de Transporte, Tránsito Terrestre y Seguridad Vial
- ✓ Justicia, Policial y Vigilancia
- ✓ Proyectos Sociales y Proyectos de Restauración y Forestación
- ✓ Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Salud
- ✓ Higiene y Saneamiento Ambiental
- ✓ Educación y Cultura, entre otros



**RESEÑA HISTÓRICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA**



RAZÓN SOCIAL:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía
REPRESENTANTE LEGAL:	Ing. Franklin Patricio Escudero Sánchez
DIRECCIÓN:	Calle Simón Bolívar Sucre
WED:	http://www.echeandia.gob.ec/
TELÉFONO:	(032) 970 501
CORREO:	gadmce@gmail.com

El cantón Echeandía se encuentra ubicado al nor occidente de la provincia de Bolívar, a 65 km, de la capital provincial Guaranda.

Según Luis Vascones Ibarra, en su estudio monográfico de Echeandía resume sobre la influencia de culturas reconocidas, como son: Chorrera, Milagro – Quevedo, Colorado-Cayapas, Guangala, que entre otros factores determinantes como el clima, la cacería abundante, la altura del terreno y la ausencia de inundaciones, la posición geográfica entre la sierra y la costa, dieron la factibilidad para el asentamiento de grupos de humanos aborígenes, en donde se conoce como el valle del Río Limón y la Cordillera del Chimbo.

Una de las causas del progreso de colonización de Echeandía ha sido el auge de la plantación del caucho, producido en Echeandía y muy codiciado por los europeos en la primera guerra mundial. Esto produjo desplazamientos migratorios especialmente de los habitantes de la parroquia de Guanujo, en donde existían latifundios y se asentaron grandes haciendas. Al inicio de la colonia, Echeandía se llamó Osoloma por la ubicación en el valle del río Limón. En 1920 se expide la ordenanza creando la parroquia del cantón Guaranda, cambiando el nombre que tenía por el hijo del español Manuel José de Echeandía.

El Cantón Echeandía anteriormente Parroquia del Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, logró su condición de cantón luego de que el Honorable Consejo Provincial de Bolívar dio informe favorable para la cantonización de la prenombrada parroquia, y la Comisión Especial de Límites internos del ente provincial presentó el suyo, cumpliéndose de esta forma lo dispuesto en el ordinal 6 del Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal, y de luego realizar un estudio completo de la realidad geográfica, humana, económica y política de la Parroquia Echeandía, llegaron a la conclusión de que es conveniente elevarla a la categoría de Cantón, esta asignación fue dispuesta en el Decreto Legislativo s/n, de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113.



Desde ese entonces se constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, que anteriormente llevaba el nombre de Gobierno Local del Cantón Echeandía, siendo ésta una entidad de Derecho Público, con finalidad social y autonomía administrativa y financiera; teniendo como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad a través de la satisfacción de las necesidades del cantón, lo cual lo ha venido logrando con la colaboración de su personal distribuido en los diferentes niveles jerárquicos.

MISIÓN

Garantizar la prestación de servicios solidaria e innovadora a través de planes, programas y proyectos de: Saneamiento ambiental, obras públicas, planificación urbana y rural, educación y cultura, garantizando el bien común y la satisfacción de las comunidades, para lo cual cuenta con un talento humano altamente competitivo, que se involucra en la solución y participación social.

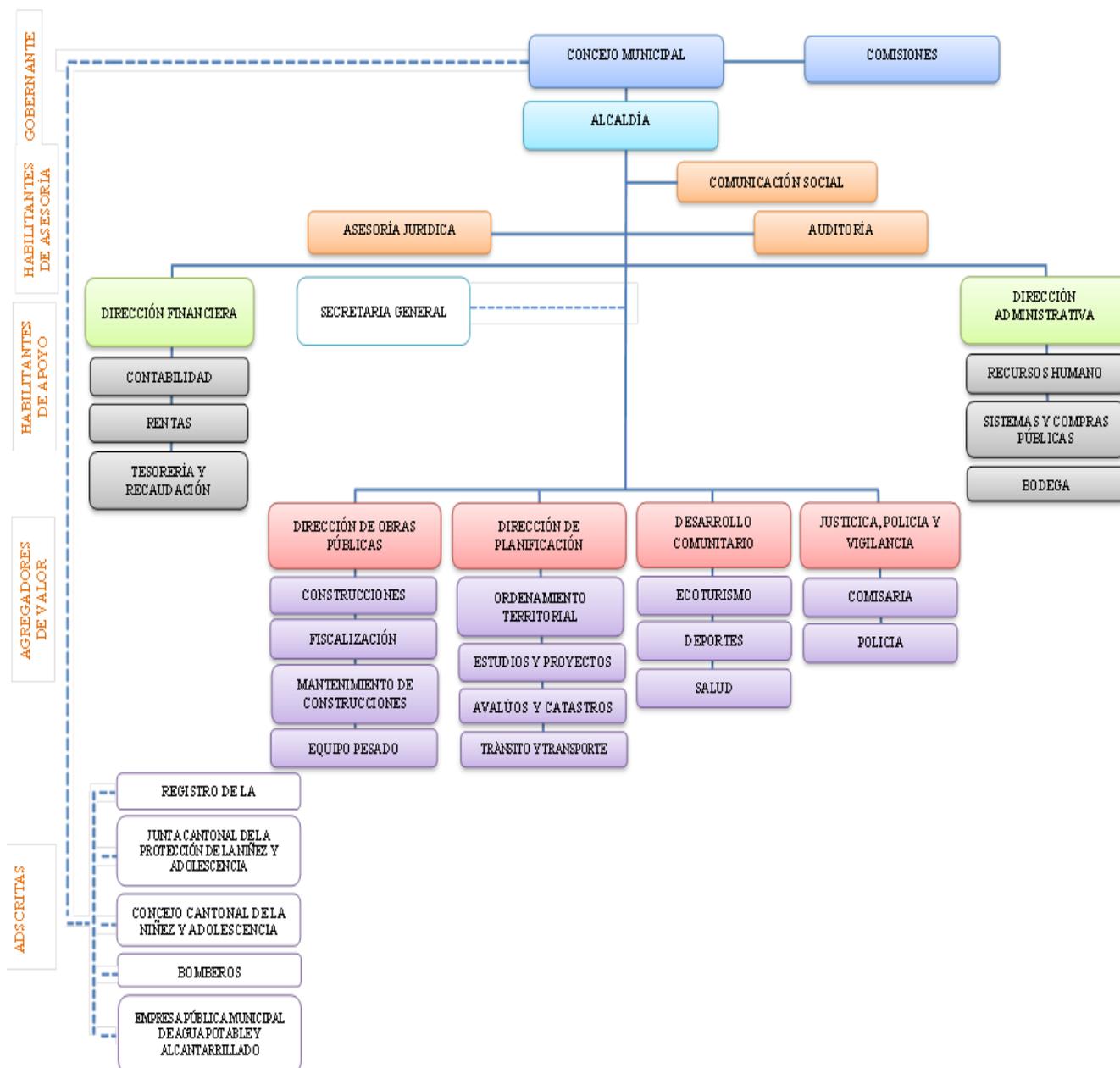
VISIÓN

Ser una institución modelo de reconocido prestigio y posicionada a nivel local, regional y nacional por la calidad en la prestación de bienes y servicios, así como aplicar procesos participativos reflejados en el mejoramiento del nivel de vida de la población y en el desarrollo del cantón Echeandía.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ECHEANDÍA**



Fuente: GADMCE

Elaborado por: Elsa Caiza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EDICIÓN: 01

P. 15/100

PUESTOS DE TRABAJO

PROCESOS GOBERNANTES:	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL	
PUESTOS	CÓDIGO
Concejo 1. Concejal	4.02.01.01.01.1.
GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Alcalde	4.02.01.01.02.1
PROCESOS HABILITANTES:	
ASESORÍA:	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Procurador Síndico	4.02.02.01.01.1
2. Asistente de Abogacía	4.02.02.01.01.1.001
3. Auditoría Interna (Contraloría General del Estado)	4.02.02.01.02. 1
4. Relacionador Público	4.02.02.01.02. 1.001
5. Asistente de Relaciones Públicas	
APOYO:	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Director Administrativo.	4.02.03.01. 01.1
2. Asistente de Administrativo.	4.02.03.01. 01.1.001
3. Jefe de Sistemas y Compras Públicas.	4.02.03.01. 02. 2
4. Jefe de Talento Humano.	4.02.03.01. 03.1
5. Asistente de Talento Humano.	4.02.03.01. 03.1.001
6. Secretaria General.	4.02.03.01. 04.1
7. Asistente de Secretaría.	4.02.03.01. 04.1.001

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EDICIÓN: 01

P. 16/100

GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Director Financiero.	4.02.03.02.01.1
2. Asistente Financiero.	4.02.03.02.01.1.001
3. Contador General.	4.02.03.02.02. 1
4. Asistente de Contabilidad	4.02.03.02.02. 1.001
5. Jefe de Rentas.	4.02.03.02.03. 1
6. Asistente de Rentas.	4.02.03.02.03. 1.001
7. Jefe de área tributaria.	4.02.03.02.03. 2
8. Guardalmacén.	4.02.03.02.04. 1
9. Tesorera.	4.02.03.02.05. 1
10. Asistente de Tesorería.	4.02.03.02.05.1.001
11. Recaudadora.	4.02.03.02.06.1
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:	
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Director de Obras Públicas.	4.02.04.01.01.1
2. Asistente de Obras Públicas.	4.02.04.01.01.1.001
3. Inspector de Obras Públicas.	4.02.04.01.01. 2
4. Promotor de Desarrollo Comunitario.	4.02.04.01.01.3
5. Fiscalizador.	4.02.04.01.02.1
6. Asistente de Fiscalización.	4.02.04.01.02.1.001
7. Director de Planificación.	4.02.04.02.01.1
8. Asistente de Planificación.	4.02.04.02.01.1.001
9. Coordinador de Planificación.	4.02.04.02.01. 2
10. Jefe de Avalúos y Catastros.	4.02.04.03.01.1
11. Asistente de Avalúos y Catastros.	4.02.04.03.01.1.001
12. Jefe de Matriculación de la UMTTTSV.	4.02.04.04.01.1
13. Asistente de la UMTTTSV.	4.02.04.04.01.1.001
14. Técnico de la UMTTTSV.	4.02.04.04.01. 2
15. Recaudadora de la UMTTTSV.	4.02.04.04.01. 3
16. Bibliotecario.	4.02.04.05.01. 1
PROYECTOS	
PUESTOS	PUESTOS
1. Jefe de Proyecto de Restauración Forestal.	4.02.04.06.01. 1
2. Técnico de Proyecto de Restauración Forestal.	4.02.04.06.01. 2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	EDICIÓN: 01
	P. 17/100

PUESTOS	CÓDIGO
3. Promotor de Proyecto de Restauración Forestal.	4.02.04.06.01. 3 4.02.04.06.01. 4
4. Viverista de Proyecto de Restauración Forestal.	4.02.04.06.01. 4.001
5. Auxiliar de viverista Proyecto de Restauración Forestal.	4.02.04.06.02.1 4.02.04.06.02.2
6. Promotor de Proyectos Sociales.	
7. Educadora CIBV.	
JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Comisaría Municipal.	4.02.04.07.01.1
2. Asistente de la Comisaría Municipal.	4.02.04.07.01.1.001
HIGIENE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Jefe de Higiene y Medio Ambiente.	4.02.04.09.01.1
2. Técnico de Higiene y Medio Ambiente.	4.02.04.09.01.2
3. Inspector de Higiene y Medio Ambiente.	4.02.04.09.01.3
4. Asistente de Higiene y Medio Ambiente.	4.02.04.09.01.1.001
SALUD	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Médico Odontólogo.	4.02.04.08.01.1
2. Terapeuta Ocupacional.	4.02.04.08.01.2
3. Veterinario.	4.02.04.08.01.3
JUNTA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Miembro del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	4.02.04.001.01.1
2. Secretaría Ejecutiva del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	4.02.04.001.01.2
3. Contador del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	4.02.04.001.01.3
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
PUESTOS	CÓDIGO
1. Registradora de la Propiedad	4.02.04.002.01.1
2. Auxiliar de Registro de la Propiedad	4.02.04.002.01.2



OBREROS

PUESTOS	CÓDIGO
1. Policía Municipal	4.02.04.10.01.1
2. Chofer	4.02.04.10.01.2
3. Operador de maquinaria	4.02.04.10.01.3
4. Ayudante de maquinaria	4.02.04.10.01.4
5. Mecánico	4.02.04.10.01.5
6. Guardia	4.02.04.10.01.6
7. Electricista	4.02.04.10.01.7
8. Estibador	4.02.04.10.01.8
9. Vulcanizador	4.02.04.10.01.9
10. Promotor social	4.02.04.10.01.10
11. Mensajero	4.02.04.10.01.11
12. Aseo de calles	4.02.04.10.01.12
13. Asistente de Mercado	4.02.04.10.01.13
14. Auxiliar de servicios	4.02.04.10.01.14
15. Aseo de baterías sanitarias	4.02.04.10.01.15
16. Maestro Albañil	4.02.04.10.01.16
17. Ayudante de Albañil	4.02.04.10.01.17
18. Pintor	4.02.04.10.01.18
19. Jornalero	4.02.04.10.01.19

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PROCESOS GOBERNANTES:

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Concejal		Nivel: Profesional	
Unidad: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL		Código: 4.02.01.01.01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Representar técnicamente a la Institución en los procesos legales y administrativos, y tomar decisiones.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO 1. Realizar las actividades prescritas en los Art. 39 y 40 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal. ✓ Administración de la Gestión Pública. 			
REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ecuatoriano ✓ Estar en goce de los derechos públicos ✓ Tener 18 años de edad, por lo menos, al momento de inscribir las candidaturas 			
REQUISITOS COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar su Plan de Trabajo y el formulario de inscripción de candidatura 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 5 o más años de haber trabajado en administración de empresas.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Orientación a los resultados. ✓ Trabajo en equipo ✓ Atención a la ciudadanía. ✓ Comprensión oral y escrita. ✓ Construcción de relaciones. 		X	
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Alcalde		Nivel: Profesional	
Unidad: GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL		Código: 4.02.01.01.02.1	
MISIÓN DEL PUESTO Representar técnicamente a la Institución en los procesos legales y administrativos, y tomar decisiones.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO 1. Realizar las actividades prescritas en los Art. 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal. ✓ Administración de la Gestión Pública. 			
REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ecuatoriano ✓ Estar en goce de los derechos públicos ✓ Tener 18 años de edad, por lo menos, al momento de inscribir las candidaturas 			
REQUISITOS COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar su Plan de Trabajo ✓ Formulario de inscripción de candidatura 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 5 o más años de haber trabajado en administración de empresas.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Orientación a los resultados. ✓ Trabajo en equipo ✓ Atención a la ciudadanía. ✓ Comprensión oral y escrita. ✓ Construcción de relaciones. 	X		

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Procurador Síndico Municipal

Nivel: Profesional

Unidad: Asesoría

Código: 4.02.02.01.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar los sistemas legales, relacionados con el Gobierno Autónomo; brindar asesoramiento legal al Concejo Municipal, a la administración, dependencias municipales y a la ciudadanía en lo relacionado a la gestión municipal encaminada a la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias internas de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Representar legalmente junto con el Alcalde a la institución.
2. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a los directivos de la Institución en caso de ser necesario.
3. Gestionar Demandas y Juicios.
4. Suscribe Patrocinio judicial y constitucional.
5. Suscribe proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, actas, contratos y convenios.
6. Preside procesos de contratación pública.
7. Preside impugnación /reconsideración y apelación de resoluciones de Concejo por (expropiaciones).
8. Preside Informes de representaciones para el Gobierno Autónomo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Régimen Municipal, Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Reglamento Interno Institucional.
- ✓ Marco Legal de la Constitución Política del Estado y Marco Legal de la Ley Orgánica de Régimen Municipal
- ✓ Administración Pública y de Gestión.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Cuarto Nivel.
- ✓ Profesional - 7 años o más.
- ✓ Profesional y Maestría en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

8 años o más de haber trabajado en derecho público, administración pública o gestión empresarial.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Conocimiento del entorno organizacional.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Comprensión oral.	X		
✓ Comprensión escrita.	X		
✓ Pensamiento crítico.	X		
✓ Expresión oral.	X		
✓ Expresión escrita.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Asistente de Abogacía		Nivel: Profesional	
Unidad: Asesoría		Código: 4.02.02.01.01.1.001	
MISIÓN DEL PUESTO Asistir técnicamente en los procesos legales y administrativos de la Institución.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar en medios magnéticos los contratos, convenios, actas, minutas, etc. 2. Presentar a las instituciones públicas y privadas los documentos legales para su debido trámite. 3. Procesar la entrega de los documentos a los clientes internos y externos. 4. Preparar los procesos judiciales y extrajudiciales para su respectivo trámite. 5. Apoyar en la clasificación de los documentos para su respectivo archivo . 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos Administrativos. ✓ Documentar los trámites internos y externos ✓ Conocimiento básico en ordenamiento legal vigente en la institución. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Licenciatura en Derecho. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del entorno organizacional. ✓ Monitoreo y control. ✓ Expresión escrita. ✓ Organización y recopilación de información. ✓ Pensamiento crítico. ✓ Flexibilidad. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Iniciativa. 		X	X
		X	
		X	X
		X	
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Relacionador Público

Nivel: Profesional

Unidad: Asesoría

Código: 4.02.02.01.02.1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar las actividades de Comunicación y Relaciones Públicas de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Planificar y organizar las fiestas cantonales.
2. Elaborar boletines, trípticos informativos.
3. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa.
4. Mantener contacto con representantes de Medios de Comunicación.
5. Elaborar y publicar documentos y material informativo de la Institución.
6. Coordinar contratos de publicidad o imagen Institucional.
7. Actualizar el archivo de prensa y sección de noticias de la institución en la página web.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley y Reglamento de Comunicación Social.
- ✓ Comunicación Social.
- ✓ Manejo de Windows Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Profesional en Comunicación Social.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Generación de ideas.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Expresión oral y escrita.	X		
✓ Comprensión oral y escrita.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Relaciones Públicas

Nivel: No Profesional

Unidad: Asesoría

Código: 4.02.02.01.02.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la planificación, organización y coordinación de las actividades de Comunicación y Relaciones Públicas de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Colaborar en la planificación y organización de las fiestas cantonales.
2. Asistir en la elaboración de boletines y trípticos informativos.
3. Cotizar los precios de publicidad o imagen Institucional.
4. Realizar oficios de requerimientos para Alcaldía.
5. Mantener actualizado la Pagina Web de la Institución.
6. Contactar con los representantes de los medios de comunicación.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Conocimiento en diseños gráficos.
- ✓ Manejo de Windows Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 3 años.
- ✓ Estar cursando octavo semestre o más en Comunicación Social.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Organización de la información.			X
✓ Recopilación de información.		X	X
✓ Expresión oral.		X	
✓ Expresión escrita.		X	
✓ Comprensión oral.		X	
✓ Comprensión escrita.		X	
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

APOYO:

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Director Administrativo		Nivel: Profesional	
Unidad: Administrativa		Código: 4.02.03.01. 01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Planificar, dirigir y controlar las actividades de soporte administrativo de la Institución.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y proporcionar oportunamente los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las dependencias del GADMCE. 2. Velar por el mantenimiento y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. 3. Participar en la elaboración del plan anual de Compras Públicas y Adquisiciones. 4. Coordinar y participar en los procesos de adquisiciones y contratación. 5. Revisar la documentación de los procesos de adquisición y contratación. 6. Supervisar a las unidades administrativas a fin de garantizar un buen servicio . 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Servicio Público, Ley y Reglamento Orgánico del Servicio Público y Normativas Ley y Reglamento Orgánico de la Contratación Pública. ✓ Administración de Talento Humano. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarto Nivel. ✓ Profesional - 7años o más. ✓ Título Profesional y Especialista. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 6-8 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Organización de la información.	X		
✓ Pensamiento crítico.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Inspección de productos o servicios.		X	
✓ Aprendizaje constante e iniciativa.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Asistente Administrativo		Nivel: No Profesional	
Unidad: Administrativa		Código: 4.02.03.01. 01.1.001	
MISIÓN DEL PUESTO Realizar actividades de apoyo al Director Administrativo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato. 2. Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Asistir en la revisión de la documentación de los procesos de adquisición y contratación. 4. Colaborar en la revisión de la adquisición de suministros y materiales. 5. Organizar, coordinar y ejecutar la dotación, mantenimientos y permisos vehiculares. 6. Organizar la información de las actividades del personal de la entidad. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación y Archivo. ✓ Compras Públicas a nivel medio. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Egresado en Administración, Comercial o Finanzas. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilación y Organización de la Información ✓ Pensamiento analítico. ✓ Expresión escrita ✓ Construcción de relaciones. ✓ Inspección de productos o servicios. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Iniciativa y creatividad. 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Jefe de Sistemas y Compras Públicas

Nivel: Profesional

Unidad: Administrativa

Código: 4.02.03.01. 02. 2

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y realizar las adquisiciones y contrataciones de servicios u obras.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.
2. Realizar el mantenimiento periódico del Hardware y Software.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios técnicos.
4. Realizar las instalaciones de los equipos y sistemas informáticos.
5. Realizar las adquisiciones y contrataciones de servicios u obras.
6. Publicar las facturas de las compras en el portal de compras públicas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Manejo de Windows, Programas, Paquetes y Sistemas Informáticos, entre otros.
- ✓ Ley, Reglamento y Resoluciones referentes a Compras Públicas.
- ✓ Manejo del Portal de Compras Públicas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniero en Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2-3 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Percepción de sistemas y entorno.	X		
✓ Instalación y mantenimiento de equipos.	X		
✓ Operación y control.	X		
✓ Diseño de tecnología.	X		
✓ Pensamiento analítico.		X	
✓ Inspección de productos o servicios.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EDICIÓN: 01

P. 29/100

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Jefe de Talento Humano

Nivel: Profesional

Unidad: Administrativa

Código: 4.02.03.01. 03.1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y evaluar la gestión del talento humano y desarrollo institucional.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar la Planificación de la Gestión del Talento Humano.
2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
3. Elaborar y actualizar el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y remuneraciones.
5. Registrar permisos, vacaciones, ingresos, salidas y demás movimientos de personal.
6. Operar el sistema de control de asistencia, viáticos, contratos y vacaciones.
7. Preparar los registros y estadísticas del personal de la Institución.
8. Supervisar el registro en el Ministerio de Trabajo y en el IESS, al personal contratado.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ La Ley, Reglamento y Resoluciones referentes a la Gestión del Talento Humano.
- ✓ Administración de Talento Humano.
- ✓ Manejo de Windows Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería en Administración, Comercial o Empresas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años de haber trabajado en puestos similares

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	X		
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Recopilación de la Información.	X		
✓ Operación y control.	X	X	
✓ Pensamiento analítico y orientación a los resultados.		X	
✓ Expresión oral.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa		X	



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Talento Humano

Nivel: No Profesional

Unidad: Administrativa

Código: 4.02.03.01. 03.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo en el departamento de Talento Humano.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Proporcionar apoyo administrativo al jefe inmediato.
2. Colaborar en el levantamiento de información para estructuración de los procesos de mejora de la Gestión de la Talento Humano.
3. Calcular los viáticos y subsistencias del personal.
4. Registrar permisos, vacaciones, ingresos, salidas y demás movimientos de acción de personal.
5. Operar el sistema de control de asistencia, viáticos, contratos y vacaciones.
6. Mantener los registros y expedientes del personal de la entidad actualizado.
7. Registrar en el Ministerio de Relaciones Laborales y en el IESS, al personal contratado.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ La Ley, Reglamento y Resoluciones referentes a la Gestión del Talento Humano.
- ✓ Cálculos matemáticos.
- ✓ Manejo de Windows Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Egresado en Administración, Comercial o Empresas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información	X		
✓ Expresión escrita		X	
✓ Pensamiento analítico.		X	
✓ Inspección de actividades.		X	
✓ Destreza matemática.		X	
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Secretaria General		Nivel: Profesional	
Unidad: Administrativa		Código: 4.02.03.01. 04.1	
MISIÓN DEL PUESTO Administrar la documentación institucional, dar fe de los actos del Concejo y Alcaldía, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades de la Alcaldía. 2. Tramitar y notificar las resoluciones. 3. Analizar e informar al Alcalde y al Consejo sobre las resoluciones tomadas de la Institución. 4. Da fe de los actos decisorios del Consejo. 5. Revisa informes y analiza las certificaciones y la documentación generada por el Concejo. 6. Planifica, controla y evalúa las actividades del Concejo. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Régimen Municipal, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Orgánico Funcional y demás normativas conexas. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Profesional en Jurisprudencia y Administración de Gestión Pública. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 5-6 años de haber trabajado en Gestión de Administración Pública y Privada.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Instrucción		X	
✓ Expresión escrita.	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.	X		
✓ Pensamiento crítico.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Asistente de Secretaria General		Nivel: No Profesional	
Unidad: Administrativa		Código: 4.02.03.01. 04.1.001	
MISIÓN DEL PUESTO Apoyo administrativo y técnico en las funciones de Alcaldía y Secretaría General en la coordinación de las actividades diarias.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepta la información interna y externa de las diferentes instituciones. 2. Recibe los requerimientos interna y externa instituciones. 3. Reportar las novedades diarias al señor Alcalde. 4. Entrega de documentos a los diferentes departamentos de la Institución. 5. Clasifica y archiva la documentación. 6. Mantiene un registro adecuado de los documentos inherentes a las gestiones. 7. Elaborar oficios, memorandos, actas y otros documentos similares. 8. Atender y efectuar llamadas telefónicas. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo y principios de administración pública. ✓ Gestión vinculada con el señor Alcalde. ✓ Manejo de la documentación y archivo. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en Secretariado. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 1 año de haber trabajado en Secretariado e Informática.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación de la Información.		X	
✓ Organización de la Información.			X
✓ Expresión escrita.		X	X
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Director Financiero

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades presupuestarias, contables y autorizar pagos de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Analizar el POA de la Institución.
2. Autorizar el pago de todas las obligaciones y compromiso de la Institución.
3. Legalizar los Estados Financieros y la documentación contable, presupuestaria y de pagaduría.
4. Presentar informes presupuestarios y otros económicos – financieros.
5. Supervisar las actividades económicas-financieras, contables y presupuestarias.
6. Informar al Alcalde en reunión de Concejo sobre la situación económica – financiera.
7. Planifica la preparación de la proforma presupuestaria.
8. Gestionar la recaudación de impuestos, contribuciones y otros.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal, Ley y Reglamento Orgánica del Servicio Público Ley Orgánica de la Contratación Pública y Ley Orgánica de la Contratación Pública.
- ✓ Presupuesto Vigente y Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Cuarto Nivel.
- ✓ Profesional - 7años o más.
- ✓ Ingeniero en Finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2-8 años de haber trabajado en el área Económica – Financiera.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Habilidad analítica	X		
✓ Manejo de recursos financieros.			
✓ Análisis de operaciones.	X		
✓ Expresión oral.		X	
✓ Construcción de relaciones.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Asistente Financiero

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de registros de partidas de saldos, disponibilidad presupuestaria y órdenes de pago.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Actualizar la información de la disponibilidad financiera y presupuestaria de la Institución.
2. Asistir en el control interno previo al pago.
3. Asistir en el control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.
4. Colaborar en la codificación de las cuentas.
5. Recopilar datos que han originado reformas al presupuesto original.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Manejo de Presupuesto.
- ✓ Manejo contable presupuestario.
- ✓ Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Egresado en Economía, Finanzas o Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Monitoreo y control.			X
✓ Organización de la Información.			X
✓ Recopilación de la Información.			X
✓ Pensamiento Analítico.			X
✓ Expresión escrita		X	
✓ Flexibilidad.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Contador General

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.02. 1

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y consolidar la información contable – financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar registros Contables.
2. Realizar Informes Financieros.
3. Elaborar los Estados Financieros.
4. Examinar y verificar las Conciliaciones Bancarias.
5. Elaborar los Estados Presupuestados.
6. Examinar los Inventarios de Bienes Muebles.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Manejo del Programa SIG-AME.
- ✓ Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Contabilidad General.
- ✓ Conocimientos Contables y Tributarios.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5-7 años de haber trabajado como Contador en una Institución Pública.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Habilidad analítica.	X		
✓ Comprensión Oral.			X
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Recopilación de la información.		X	
✓ Instrucción.	X		
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Pensamiento analítico y crítico.		X	
✓ Comunicación de resultados.	X		
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Asistente de Contabilidad

Nivel: No Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.02. 1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnicamente en los procesos contables.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Preparar Conciliaciones Bancarias.
2. Procesar los Fondos de Reserva de Empleados, Obreros y Contratados.
3. Preparar los registros diarios de egresos e ingresos.
4. Presentar los Libros Bancos de las diferentes cuentas.
5. Apoyar en la elaboración de oficios, certificados de Ingresos y realizar los archivos de los documentos contables.
6. Procesar las liquidaciones para los pagos del Décimo, Tercero y Cuarto Sueldo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Manejo Contable.
- ✓ Manejo de Presupuesto.
- ✓ Registro de Ingresos y Egresos.
- ✓ Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Egresado en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en el área Financiera – Contable.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.			X
✓ Expresión escrita		X	
✓ Pensamiento analítico.			X
✓ Destreza matemática			X
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.		X	



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Jefe de Rentas

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.03.1

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr mayores ingresos para el Gobierno Autónomo a través de la emisión, mantenimiento y actualización de la información catastral.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Asistir técnicamente en los procesos de traspasos de dominio por partición, liquidación de sociedad conyugal y adjudicación por particiones.
2. Actualizar y codificar los boletines de tributos recaudados.
3. Emitir títulos para el cobro de impuestos de predios rústicos y urbanos.
4. Obtener informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano – rural.
5. Emitir los títulos del impuesto al Rodaje.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público, Código Tributario, Ordenanzas Tributarias Municipales y Leyes relacionadas.
- ✓ Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2-3 años de haber trabajado en el área Financiera-Contable.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.		X	
✓ Pensamiento analítico y crítico.	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Orientación de servicios.	X		
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Asistente de Rentas

Nivel: No Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.03.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la obtención de ingresos para el Gobierno Autónomo a través de la emisión, mantenimiento y actualización de la información catastral.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Asistir en la actualización y codificación de los boletines de tributos recaudados.
2. Colaborar en la emisión de títulos para el cobro de impuestos de predios rústicos y urbanos.
3. Registrar información sobre tributos recaudados, entre otros.
4. Colabora en la emisión de los títulos del impuesto al Rodaje.
5. Archivar toda documentación referente a tributos, alcabalas urbano-rural, entre otros.
6. Realizar las demás actividades emanadas por el jefe inmediato.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Código Tributario, Ordenanzas Tributarias Municipales y Leyes relacionadas.
- ✓ Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Egresado en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en el área Financiera – Contable.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.			X
✓ Expresión escrita		X	
✓ Trabajo en equipo.	X	X	
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.	X		



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Jefe de área tributaria

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.03. 2

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las obligaciones Tributarias de acuerdo con las Leyes y Reglamentos afines.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Aplicar la Ley de Control Interno Tributario.
2. Realizar las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de forma mensual.
3. Realizar las declaraciones del impuesto al valor agregado de forma mensual.
4. Examinar comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
5. Realizar solicitudes de devolución de IVA mensualmente.
6. Realizar anexos transaccionales.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley y Reglamento Orgánico del Régimen Tributario Interno.
- ✓ Reglamento de Facturación.
- ✓ Sistemas operativos en DIMM Transaccionales y Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años de haber trabajado en el área Tributaria – Financiera – Contable.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Pensamiento crítico	X		
✓ Conocimiento del entorno de la organización.		X	
✓ Flexibilidad.			
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa	X		
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA			
Puesto: Guardalmacén		Nivel: Profesional	
Unidad: Financiera		Código: 4.02.03.02.04. 1	
MISIÓN DEL PUESTO Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimiento de transporte, bienes, servicios y logísticas dentro del Gobierno Autónomo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en el despacho y control de combustible. 2. Almacena el registro de los ingresos y egresos de bodega. 3. Cotización de precios de combustible. 4. Consolida los Balances de activos fijos, efectúa kardex por cada bien. 5. Codifica los activos de la Institución. 6. Obtiene información de bienes obsoletos para ser dados de baja. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de Contabilidad, Contabilidad y conocimientos básicos en Financiero. ✓ Normas técnicas de control interno. ✓ Reglamento de Bienes de Consumo Interno. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en el área Financiera – Contable.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo y control. ✓ Recopilación y Organización de la Información. 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del entorno organizacional. ✓ Flexibilidad. ✓ Inspección de productos o servicios. ✓ Archivo y registro de productos o servicios. ✓ Aprendizaje continuo e iniciativa. 	X	X	X

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA

Puesto: Tesorera

Nivel: Profesional

Unidad: Financiera

Código: 4.02.03.02.05. 1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo de acuerdo con las normas legales establecidas; pagar y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan periódico de Caja y Flujo de Caja mensual .
2. Realizar Transferencias y pagos de obligaciones adquiridas.
3. Registrar las Garantías y Valores.
4. Realizar los informes de Garantías y Valores.
5. Ejecutar la cartera vencida (Coactivas).
6. Examinar los títulos para la emisión de los certificados de no adeudar a la Institución.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Contabilidad y Manejo contable presupuestario.
- ✓ Manejo de Programas y Sistemas de Pagos Interbancarios.
- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal, LOAFYC y Reglamentos, Ley Orgánica y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública y Código Tributario.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o Economía.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5-6 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Pensamiento analítico.	X		
✓ Habilidad analítica	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Monitoreo y control.			
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Trabajo en equipo		X	
✓ Conocimiento del entorno de la organización.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa		X	X

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA			
Puesto: Asistente de Tesorería		Nivel: No Profesional	
Unidad: Financiera		Código: 4.02.03.02.05.1.001	
MISIÓN DEL PUESTO Colaborar en la administración y custodia de los fondos del Gobierno Autónomo de acuerdo con las normas legales establecidas; pagar y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar trámites para el pago de las adquisiciones y contrataciones. 2. Realizar y enviar informes de los pagos realizados al departamento financiero. 3. Imprimir los acreditados y enviar a contabilidad. 4. Mantener actualizado el registro de proveedores. 5. Colaborar en la ejecución de la cartera vencida (Coactivas). 6. Examinar los títulos para la emisión de los certificados de no adeudar a la Institución. 7. Archivar la documentación respectiva a los pagos realizados. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo contable presupuestario. ✓ Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública y Código Tributario. ✓ Manejo de Microsoft Office. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Egresado en Contabilidad y Auditoría o Economía. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilación y Organización de la Información. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Conocimiento del entorno de la organización. ✓ Flexibilidad. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	
		X	
	X		
		X	
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ECHEANDIA			
Puesto: Recaudadora		Nivel: Profesional	
Unidad: Financiera		Código: 4.02.03.02.06.1	
MISIÓN DEL PUESTO Administrar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo de acuerdo con las normas legales establecidas; y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar los títulos de crédito y especies valoradas para su recaudación . 2. Consolida los ingresos por recaudación para sus depósitos en el Banco. 3. Almacena documentos de valor y soporte de las recaudaciones de impuestos. 4. Actualiza el registro de los títulos de créditos vencidos para proceder a su cobro inmediato. 5. Almacena y codifica diariamente los partes diarios de caja antes de ingresar a contabilidad. 6. Participa activamente en el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, etc. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Régimen Municipal, Código Tributario y Reglamentos Internos de la Institución y demás Leyes relacionadas. ✓ Ordenanzas Municipales y Procedimientos y aplicación de las ordenanzas . 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o Economía. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión oral. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Recopilación y Organización de la Información. ✓ Orientación de servicio. ✓ Conocimiento del entorno de la organización. ✓ Aprendizaje continuo e iniciativa 	X X	X X X X	

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Director de Obras Públicas		Nivel: Profesional	
Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural		Código: 4.02.04.01.01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Planificar, dirigir, coordinar las obras públicas municipales, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente, contribuyendo al bienestar y desarrollo del cantón.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de obras públicas. 2. Suscribir el informe de revisión de ofertas en licitación y concurso público. 3. Certificar el avance de obras y aprobar las planillas de avance y liquidación de obras. 4. Aprueba el informe de liquidación de obras por terminación anticipada de contratos. 5. Aprueba el informe de supervisión de actividades de fiscalizadores externos. 6. Dirige la ejecución de obras por administración directa. 7. Presentar informes respecto de los proyectos de obras públicas. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado, Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento Interno de Contratación, y demás leyes relacionadas. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarto Nivel. ✓ Profesional- 8 años o más. ✓ Ingeniero Civil. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 7 años o más de haber trabajado en puestos similares			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y gestión. ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Inspección de productos y/o servicios. ✓ Orientación y/o asesoramiento. ✓ Orientación de servicios. ✓ Conocimiento del entorno organizacional ✓ Trabajo en equipo y aprendizaje continuo. 	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Obras Públicas

Nivel: No Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.01.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las disposiciones emanadas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Archiva todos los documentos contractuales, contratos, ordenanzas, permisos de construcción y líneas de fábrica.
2. Clasifica la documentación previo al archivo.
3. Redacta comunicaciones impartidas por el área.
4. Entrega la documentación realizada por el Fiscalización y Dirección de Obras Públicas.
5. Facilita la información a quien oportunamente lo solicita.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal y Ordenanzas.
- ✓ Documentación y Archivo.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en Secretariado.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Expresión escrita		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Inspector de Obras Públicas

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.01.01. 2

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las Obras Públicas Municipales, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente, contribuyendo al bienestar y desarrollo del Cantón.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de las obras.
2. Verificar el estado de las maquinarias y herramientas.
3. Controlar el buen desempeño de los trabajadores.
4. Analizar el diseño de los planos.
5. Colaborar en el desarrollo de los presupuestos de las obras.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Constitución Política del Estado, Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento Interno de Contratación, y demás leyes relacionadas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Cuarto Nivel.
- ✓ Profesional - 8 años o más.
- ✓ Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

8 años o más de haber trabajado en Ingeniería Civil.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Inspección de productos y/o servicios.	X		
✓ Orientación y/o asesoramiento.		X	
✓ Orientación de servicios.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Conocimiento del entorno organizacional.			
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Promotor de Desarrollo Comunitario

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.01.01.3

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y supervisar labores de promoción social en comunidades urbanas y rurales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Asistir con informes técnicos de las visitas a las comunidades.
2. Asistir con informes sobre la socialización de los proyectos de desarrollo comunitario.
3. Colaborar con el informe de observaciones culturales de las comunidades.
4. Participar en la programación de las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal, ordenanzas y Reglamento Interno de la Institución.
- ✓ Servicio Social.
- ✓ Socialización de Programas de desarrollo social.
- ✓ Capacitación en Servicio Cultural y Social.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional.
- ✓ Licenciado en Gestión Pública.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 2 años de haber trabajado como Promotor Social o Servicio Social.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Comprensión oral.	X		X
✓ Pensamiento analítico.			
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Conocimiento del entorno organizacional.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Flexibilidad e iniciativa.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Fiscalizador		Nivel: Profesional	
Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural		Código: 4.02.04.01.02.1	
MISIÓN DEL PUESTO Fiscalizar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, cooperando al bienestar y desarrollo del cantón.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el avance de las obras en ejecución. 2. Desarrollar los presupuestos de obras. 3. Efectuar las Liquidaciones y reajustes de las obras. 4. Establecer las Planillas de avance de obras . 5. Formular proyectos y autorizar el diseño de los planos. 6. Emitir permisos de construcción. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normativas legales reglamentarias y ordenanzas. ✓ Ingeniería Civil y Administración Pública. ✓ Costos de la Cámara de Construcción. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Ingeniero Civil. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 7años o más de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección de productos y/o servicios. ✓ Orientación y asesoramiento. ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Monitoreo y control. ✓ Trabajo en equipo y flexibilidad. ✓ Aprendizaje continuo e iniciativa ✓ Construcción de relaciones. 	X	X	
	X	X	
	X		
	X	X	
	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Fiscalización

Nivel: No Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.01.02.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las disposiciones emanadas por el jefe inmediato.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Archivar todos los documentos contractuales, contratos, ordenanzas, permisos de construcción y líneas de fábrica.
2. Clasificar la documentación previo al archivo.
3. Redactar comunicaciones impartes por el área.
4. Entregar la documentación realizada por el Fiscalización y Dirección de Obras Públicas.
5. Facilitar la información a quien oportunamente lo solicita .

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal y Ordenanzas
- ✓ Documentación y Archivo.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en Secretariado.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Organización de la Información.			X
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Flexibilidad.		X	
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Director de Planificación

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.02.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, describir y estructurar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad en el ámbito del desarrollo urbano y rural, social, económico y físico; así como evaluar su cumplimiento, sobre la base de la normativa vigente.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar informes, permisos de construcción, planes de desarrollo urbano y rural.
2. Elaborar permisos de línea de fábrica, subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones, donaciones, ocupación de la vía y peritaje.
3. Brindar información de factibilidad de nuevos planos, programas y proyectos.
4. Realizar planos de urbanización e informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del Cantón.
5. Elaborar informes técnicos de estudios de valoración de suelos y construcciones.
6. Asignar y distribuir maquinaria pesada.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno y ordenanzas de la Institución.
- ✓ Ingeniería Civil y Administración Pública y Normas técnicas de construcción.
- ✓ Arquitectura y Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Cuarto Nivel.
- ✓ Profesional y Especializaciones.
- ✓ Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDAS

8 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Planificación y gestión.	X		
✓ Diseño de tecnología y análisis de operaciones.	X		
✓ Expresión oral y escrita.		X	
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Juicio y toma de decisiones.		X	
✓ Orientación de servicio,		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Asistente de Planificación

Nivel: No Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.02.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Planificación.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Recopilar datos e información de la Institución.
2. Colaborar bajo supervisión en la preparación de informes técnicos.
3. Realizar presentaciones de los planos de desarrollo urbano y rural.
4. Colaborar en la elaboración de informes de permisos de construcción.
5. Colaborar en la planificación de las actividades del área.
6. Elaborar informes de gestión relacionados a sus actividades.
7. Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno y ordenanzas de la Institución.
- ✓ Conocimientos básicos en Arquitectura.
- ✓ Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Egresado en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDAS

2 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Orientación de servicios.			
✓ Trabajo en equipo.	X	X	
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Coordinador de Planificación

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.02.01. 2

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la estructuración de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad en el ámbito del desarrollo urbano y rural, social, económico y físico; así como evaluar su cumplimiento sobre la base de la normativa vigente.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Colaborar en la ejecución de informes, permisos de construcción, planes de desarrollo urbano y rural.
2. Coordinar nuevos planos, programas y proyectos de la municipalidad.
3. Coordinar y colaborar en la realización de planos de urbanización.
4. Coordinar las actividades a realizar en el área de trabajo.
5. Organizar los informes técnicos de estudios de valoración de suelos y construcciones, para su debida presentación.
6. Coordinar la asignación y distribución de la maquinaria pesada.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno y ordenanzas de la Institución.
- ✓ Ingeniería Civil y Administración Pública y Normas técnicas de construcción.
- ✓ Arquitectura y Manejo de Microsoft Office.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDAS

5 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Expresión oral y escrita.	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Orientación de servicios.	X		
✓ Juicio y toma de decisiones.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Jefe de Avalúos y Catastros

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.03.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar el cumplimiento de las normas a efecto de determinar tributos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Elaborar los Certificados de Avalúos y Bienes Raíces.
2. Aplicar el manejo de los programas ARCVIEW GIS y micro estación.
3. Realizar el Catastro Urbano y Rural.
4. Realizar el Catastro de Patentes, Rastros, Vehículo, Mercado y Vía Pública.
5. Realizar los Catastros de Bienes Inmuebles Municipales.
6. Realizar el Catastro de Contribución Especial de Mejoras y Solares no Edificados.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal y Ordenanzas.
- ✓ Capacitación y manejo del Programa ARCVIEW GIS.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.		X	
✓ Inspección de productos y/o servicios.	X		
✓ Orientación de servicios.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Conocimiento del entorno organizacional.		X	
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Avalúos y Catastros

Nivel: Profesional

Unidad: Obras Públicas, Planificación Urbana y Rural

Código: 4.02.04.03.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades catastrales para efectos de Tributación.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Apoyar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del Cantón.
2. Apoyar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétrico.
3. Presentar informes y mediciones de inspecciones efectuadas.
4. Procesar solicitudes de reclamos de predios urbanos.
5. Preparar fichas catastrales con los datos de los predios y su propietario.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas y normas relacionadas.
- ✓ Conocimiento medio en Arquitectura.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Nivel técnico Superior.
- ✓ Profesional – Tecnología.
- ✓ Tecnólogo en Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Pensamiento analítico.			X
✓ Diseño de tecnología.		X	
✓ Recopilación y Organización de la Información.			X
✓ Orientación de servicio.		X	
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Jefe de Matriculación de la UMTTTSV

Nivel: Profesional

Unidad: Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Código: 4.02.04.04.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de matriculación vehicular y otros servicios relacionados, de manera eficiente, eficaz y responsable con la finalidad de satisfacer las necesidades del Cantón y sus Comunidades.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Matricular vehículos y renovar las matrículas.
2. Tramitar el traspaso de dominio de vehículos.
3. Duplicar las matrículas de vehículos.
4. Informar la emisión de las matrículas de vehículos particulares y públicos en el ámbito de sus competencias.
5. Emitir certificados de matrículas de vehículos y propiedad de vehículos.
6. Emitir certificados de gravamen, de traspaso de dominio de un vehículo automotor en los plazos establecidos en la Ley, mediante las oficinas de atención al usuario cantonal.
7. Historial vehicular y habilitar las matrículas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas.
- ✓ Matriculación Vehicular.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería en mecánica en automotores.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Recopilación de información.		X	
✓ Identificación de problemas.		X	
✓ Monitoreo y control.	X		
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Asistente de la UMTTTSV		Nivel: Profesional	
Unidad: Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		Código: 4.02.04.04.01.1.001	
MISIÓN DEL PUESTO Asistir en el registro y digitalización de informes de las actividades realizadas en la Unidad de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GADMCE.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo de la UMTTTSV. 2. Revisar y actualizar constantemente los procesos administrativos de la UMTTTSV. 3. Llevar las actas de reuniones de la UMTTTSV. 4. Ejecutar los informes de la UMTTTSV. 5. Atender a los clientes internos y externos de la UMTTTSV. 6. Atender las llamadas. 7. Demás actividades relacionadas. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento. ✓ Documentación y archivo. ✓ Manejo de Microsoft. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Ingeniería Comercial. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilación y organización de la información. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Flexibilidad. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 			X
	X		
	X		
		X	
	X		
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Técnico de la Unidad de UMTTTSV

Nivel: Profesional

Unidad: Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Código: 4.02.04.04.01. 2

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de tránsito y coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y Ordenanzas de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial y la implementación de los sistemas de estacionamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones administrativas y técnicas que se determinen para las actividades y la prestación de servicios de tránsito.
3. Realizar actividades técnicas, económicas y legales de tránsito.
4. Cuidar y dar uso de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UMTTTSV.
5. Participación en la elaboración de Plan de Acción mensual y apoyar al personal operativo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas.
- ✓ Planificación y operaciones de transporte, tránsito y seguridad vial.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería en mecánica de automotores.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Diseño de tecnología.	X		
✓ Recopilación de información.		X	
✓ Identificación de problemas.	X		
✓ Monitoreo y control.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Recaudadora de la UMTTTSV		Nivel: Profesional	
Unidad: Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		Código: 4.02.04.04.01. 3	
MISIÓN DEL PUESTO Recaudar y proteger los ingresos provenientes de las actividades de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, del GADMCE.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los ingresos provenientes de las actividades de la UMTTTSV. 2. Contabilizar la recaudación al final del día. 3. Registrar los ingresos percibidos de a las actividades generadas. 4. Emitir informe mensual de los ingresos percibidos en la UMTTTSV. 5. Crear una cuenta bancaria independiente para depositar el efectivo de los ingresos. 6. Cuidar los recursos económicos percibidos en la UMTTTSV. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento. ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas. ✓ Manejo de Efectivo. ✓ Manejo de Microsoft. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Licenciatura en Contabilidad y Auditoría o Comercial. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 - 3 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común). ✓ Recopilación de información. ✓ Monitoreo y control. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Bibliotecario		Nivel: No Profesional	
Unidad: Educación y Cultura		Código: 4.02.04.05.01. 1	
MISIÓN DEL PUESTO Centro de recreación, educación e investigación para todo el Cantón y sus alrededores.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público. 2. Facilitar promoción a la lectura. 3. Clasificar, codificar, sellar, fichar y contabilizar los textos . 4. Mantener programas participativos con la comunidad, en cursos de cerámica, títeres, pintura. 5. Hacer publicidad, en guindolas, murales de centros educativos y espacios recreativos. 6. Entregar informes estadísticos mensuales de lectores a la coordinación provincial SINAB. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación y archivo. ✓ Vocación de servicio de enseñanza – aprendizaje. ✓ Vocación a la autoeducación. ✓ Liderazgo en comunicación. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en Ciencias de la Educación. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresión oral. ✓ Comprensión oral. ✓ Manejo de recursos materiales. ✓ Recopilación y Organización de la Información. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	X



PROYECTOS

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Jefe de Proyectos de Restauración Forestal.		Nivel: Profesional	
Unidad: Proyectos		Código: 4.02.04.06.01. 1	
MISIÓN DEL PUESTO Supervisar el correcto funcionamiento del Proyecto de Restauración Forestal para articular los ecosistemas fragmentados con el fin de aprovechar las riquezas naturales como son los bienes y servicios que se obtienen de los ecosistemas, generalmente del bosque.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las actividades de los colaboradores del departamento de Proyectos de Restauración Forestal. 2. Custodiar los bienes del departamento. 3. Identificar necesidades del departamento. 4. Autorizar y firmar informes. 5. Realizar pedidos de compra. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Reglamentos y Normativas emitidas por el Ministerio del Ambiente y el Plan Nacional de Restauración Forestal. ✓ Manejo de Microsoft. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Ingeniería en Agronomía. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Recopilación y organización de la información. ✓ Monitoreo y control. ✓ Trabajo en equipo y aprendizaje continuo ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	
	X		
	X		
	X		
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA				
Puesto: Técnico de Proyectos de Restauración Forestal.		Nivel: Profesional		
Unidad: Proyectos		Código: 4.02.04.06.01. 2		
MISIÓN DEL PUESTO Realizar estudios técnicos de campo para emprender con el Proyecto de Restauración Forestal para articular los ecosistemas fragmentados con el fin de aprovechar las riquezas naturales como son los bienes y servicios que se obtienen de los ecosistemas, generalmente del bosque.				
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos de campo con el JPS. 2. Tabular datos obtenidos con el JPS. 3. Socializar y geo-referenciar. 4. Realizar informes mensuales del avance del proyecto. 5. Llenar fichas de campo. 				
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Reglamentos y Normativas emitidas por el Ministerio del Ambiente y el Plan Nacional de Restauración Forestal. ✓ Medio Ambiente. ✓ Manejo del JPS. ✓ Manejo de Microsoft. 				
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Ingeniería Comercial. 				
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.				
DESTREZAS Y/O HABILIDADES		RELEVANCIA		
		ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de tecnología. ✓ Recopilación y organización de la información. ✓ Monitoreo y control. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 		X	X	
		X		
		X	X	
		X		
			X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Promotor de Proyectos de Restauración Ambiental.		Nivel: Profesional	
Unidad: Proyectos		Código: 4.02.04.06.01. 3	
MISIÓN DEL PUESTO Promover y emprender con el Proyecto de Restauración Forestal para articular los ecosistemas fragmentados con el fin de aprovechar las riquezas naturales como son los bienes y servicios que se obtienen de los ecosistemas, generalmente del bosque.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar datos estadísticos de campo. 2. Actualizar datos de campo en el programa Ar, Gis 10.1 3. Colaborar en la tabulación de datos de campo. 4. Colaborar en la ejecución de informes de estudios de campo. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del Programa Ar, Gis 10.1 ✓ Manejo de Microsoft. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Ingeniería en Gestión Ambiental. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de tecnología. ✓ Recopilación y organización de la información. ✓ Monitoreo y control. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	
	X		
	X	X	
	X	X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Viverista de Proyectos de Restauración Forestal.

Nivel: Profesional

Unidad: Proyectos

Código: 4.02.04.06.01. 4

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar el proceso de reproducción y producción de distintas especies y variedades de plantas a ser trasplantados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Creación de Viveros.
2. Preparación de suelos y sustratos.
3. Desinfección de suelos y sustratos.
4. Identificar y valorar la calidad de las semillas.
5. Recolección, germinación y desinfección de semillas.
6. Mantenimiento de los viveros.
7. Podar las plantas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Normas de salud laboral en la preparación de suelos y sustratos.
- ✓ Trabajo en campo.
- ✓ Agronomía y Jardinería.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería en Agronomía.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 - 4 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Manejo de recursos materiales.	X		X
✓ Selección de equipos.			
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Construcción de relaciones.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Auxiliar de Viverista Proyectos de Restauración Forestal. **Nivel:** No Profesional

Unidad: Proyectos

Código: 4.02.04.06.04.001

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el proceso de reproducción y producción de distintas especies y variedades de plantas a ser trasplantados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Colaborar en la Creación de Viveros.
2. Cavar la tierra y mezclar con abono.
3. Colaborar en la preparación de suelos y sustratos.
4. Colaborar en la recolección, germinación y desinfección de semillas.
5. Colaborar en el mantenimiento de los viveros.
6. Demás actividades encomendadas por su jefe.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Trabajo en campo.
- ✓ Utilización de materiales.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Básico.
- ✓ Educación Básica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Manejo de recursos materiales.	X		
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Construcción de relaciones.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Promotor de Proyectos Sociales

Nivel: Profesional

Unidad: Proyectos

Código: 4.02.04.06.02.1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar actividades de servicio al Cantón, coordinando programas de atención a grupo sociales y realizando eventos educativos a fin de satisfacer las necesidades sociales y educativas.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Actuar como representante de los centros de apoyo infantil CIBV.
2. Realizar pedidos de compra para los centros de apoyo.
3. Emitir informes mensuales de las actividades realizadas, alimentación, entre otras.
4. Planificar las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
5. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
6. Planificar y coordinar cursos, talleres con el fin de instruir a los niños desde temprana edad.
7. Realizar gestiones ante la Alcaldía e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto las actividades a realizarse por el bien social.
8. Planificar proyectos de apoyo extra-escolares dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal, ordenanzas y Reglamento Interno de la Institución.
- ✓ Servicio Social.
- ✓ Planificación de actividades.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional.
- ✓ Licenciado en Ciencias Educativas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 2 años de haber trabajado como Promotor Social o Servicio Social.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Comprensión oral y escrita.			
✓ Recopilación y Organización de la Información.			
✓ Orientación de servicio.	X	X	
✓ Trabajo en equipo.	X	X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Flexibilidad e iniciativa.	X		



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Educador de CIBV		Nivel: Profesional	
Unidad: Educación y Cultura		Código: 4.02.04.06.02.2	
MISIÓN DEL PUESTO Desarrollar una educación integral con la práctica de metodologías activas participativas para que los niños/as del Cantón y sus alrededores se conviertan en entes útiles para su desarrollo y el de la sociedad.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la planificación curricular. 2. Preparar giras de observación. 3. Mantener reuniones periódicas con los padres de familia. 4. Presentar actividades sociales, culturales y deportivas. 5. Apoyar en los conocimientos a los niños/as en cada una de las áreas de estudio. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias de la Educación. ✓ Liderazgo y vocación pedagógica. ✓ Conocimientos básicos de formatos pedagógicos. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional. ✓ Licenciado en Ciencias de la Educación. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 2 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Pensamiento conceptual.	X		
✓ Expresión oral		X	
✓ Inspección de productos y servicios.			X
✓ Generación de ideas.	X	X	
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Paciencia y tolerancia.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.	X		

JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Comisaria Municipal		Nivel: Profesional	
Unidad: Justicia, Policía y Vigilancia		Código: 4.02.04.07.01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Vigilar y garantizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, así cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre: higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos, sobre la base de la normativa legal vigente.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. Cuidar de que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, y lugares públicos. Participar en la inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, uso de suelo, entre otros. Asistir en la administración, ordenamiento y control de ferias libres en el Cantón. Actualizar autorizaciones para letreros y avisos comerciales. Participar en la coordinación de acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la policía nacional y demás organismos competentes. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Jurisprudencia. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Pensamiento conceptual.		X	
✓ Monitoreo y control	X		
✓ Orientación de servicio	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Trabajo en equipo e iniciativa.	X		



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de la Comisaría Municipal

Nivel: No Profesional

Unidad: Justicia, Policía y Vigilancia

Código: 4.02.04.07.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Comisaría Municipal para hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos, sobre la base de la normativa legal vigente.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Coordina con la Procuraduría Municipal, la realización de acciones de tipo legal que deba resolver la unidad de Justicia, Policía y Seguridad Ciudadana.
2. Recibe denuncias de carácter legal que se presenten en la Comisaría Municipal y poner en conocimiento del Comisario.
3. Acompaña al Comisario al lugar de los hechos en donde se produjo la problemática.
4. Intervenir en asuntos de carácter mediatorio en los cuales se encuentre inmerso la Policía Municipal.
5. Colabora en la administración, ordenamiento y control de ferias libres en el Cantón.
6. Participa en la coordinación de acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la policía nacional y demás organismos competentes.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Conocimiento básico en Leyes, Reglamentos y Normativas relacionados en la materia.
- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Egresado en Jurisprudencia.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la información.	X		
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Orientación de servicio.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Trabajo en equipo e iniciativa.	X		

HIGIENE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Jefe de Higiene y Medio Ambiente		Nivel: Profesional	
Unidad: Higiene y Saneamiento Ambiental		Código: 4.02.04.08.01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Direccionar, controlar y evaluar las labores de higiene, salubridad y medio ambiente del Cantón.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el control al personal de aseo de calles. 2. Ejecuta la planificación elaborada semanalmente. 3. Integra las reuniones de trabajo para establecer políticas de mejoramiento del ornato de la ciudad. 4. Realiza campañas de fumigación para evitar enfermedades. 5. Ejecuta conjuntamente con la Unidad Médica de Salud, planes de trabajo. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas. ✓ Ley del Medio Ambiente y otras relacionadas. ✓ Capacitación y experiencia en la función. ✓ Coordinación del equipo de trabajo. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Licenciado Técnico de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Identificación de problemas. ✓ Generación de ideas. ✓ Monitoreo y control. ✓ Orientación de servicio. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Aprendizaje continuo e iniciativa 		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Asistente de Higiene y Medio Ambiente

Nivel: No Profesional

Unidad: Higiene y Saneamiento Ambiental

Código: 4.02.04.09.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo, al Jefe Higiene y Saneamiento Ambiental.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Elabora el listado de requerimientos para realizar el mantenimiento de los parques del Cantón.
2. Cotiza los precios de los productos requeridos.
3. Realiza oficios de requerimientos y enviar a Alcaldía.
4. Asiste en el control del personal de aseo en las labores diarias.
5. Colabora en la coordinación de trabajo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialidad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información			X
✓ Identificación de problemas.		X	
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Construcción de relaciones.		X	
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Técnico de Higiene y Medio Ambiente		Nivel: Profesional	
Unidad: Higiene y Saneamiento Ambiental		Código: 4.02.04.08.01.2	
MISIÓN DEL PUESTO Asistir técnicamente en las labores de control de los servicios municipales de higiene y medio ambiente en el cantón.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en el seguimiento de los proyectos de forestación. 2. Participa en la socialización del manejo de las cuencas hídricas. 3. Colabora en el asesoramiento a la ciudadanía, sobre Higiene, salubridad y medio ambiente. 4. Obtiene evaluaciones del cumplimiento de las actividades emprendidas en los proyectos. 5. Participa en la socialización del manejo de la forestación y reforestación . 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas municipales relacionadas. ✓ Ley del Medio Ambiente y demás leyes relacionadas. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Higiene, Salubridad y Medio Ambiente. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.		X	
✓ Recopilación de información.		X	
✓ Identificación de problemas.		X	
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Aprendizaje continuo.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Flexibilidad.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Inspector de Higiene y Medio Ambiente

Nivel: No Profesional

Unidad: Higiene y Saneamiento Ambiental

Código: 4.02.04.08.01.3

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la supervisión de labores de control de los servicios municipales de higiene y saneamiento ambiental en el Cantón.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Apoyar en el control del aseo de calles, parques y mercados.
2. Apoyar en el control del personal de aseo en las labores diarias.
3. Apoyar en la coordinación de trabajo.
4. Ajustar las normas de control de sanidad (aniquilar perros callejeros desnutridos)
5. Presentar informes sobre el control de salubridad de polleras y chancheras en las áreas urbanas y periféricas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas.
- ✓ Reglamento Interno de la Institución.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en Administración Municipal.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 1 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Inspección de productos o servicios.	X		
✓ Monitoreo y control	X		
✓ Comprensión oral		X	
✓ Instrucción.		X	
✓ Expresión oral.		X	
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	

SALUD

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA			
Puesto: Médico Odontólogo		Nivel: Profesional	
Unidad: Salud		Código: 4.02.04.09.01.1	
MISIÓN DEL PUESTO Brindar servicios de atención odontológica a los habitantes del Cantón y sus comunidades.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención odontológica diaria. 2. Realiza visitas médicas odontológicas a las comunidades. 3. Brinda charlas educativas de prevención en las instituciones educativas . 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas médicas profesionales. ✓ Experiencia y relaciones humanas. ✓ Profesionalismo. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Médico Odontológico. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Selección de equipos.		X	
✓ Comprensión oral.		X	
✓ Construcción de relaciones.			
✓ Generación de ideas.	X	X	
✓ Aprendizaje continuo.			
✓ Iniciativa.	X	X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Terapista Física Ocupacional		Nivel: Profesional	
Unidad: Salud		Código: 4.02.04.08.01.2	
MISIÓN DEL PUESTO Asistir al paciente para que consiga el máximo bienestar corporal.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades a realizar en su área de trabajo. 2. Velar por el buen funcionamiento del área de trabajo. 3. Prevenir el agravamiento de una enfermedad crónica. 4. Realizar ejercicios de estimulación al paciente. 5. Preparar informes de los pacientes. 6. Acelerar la convalecencia. 7. Restaurar la capacidad laboral. 8. Comprobar la recuperación. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de recuperación. ✓ Anatomía, Fisiología y Psicología. ✓ Profesionalismo. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Terapista Ocupacional. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2-3 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación y/o asesoramiento. ✓ Selección de equipos. ✓ Técnicas de enseñanza. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Contrastación de resultados. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Iniciativa y creatividad. 	X	X	
	X		
	X		
	X		
	X		
		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA			
Puesto: Veterinario		Nivel: Profesional	
Unidad: Salud		Código: 4.02.04.08.01.3	
MISIÓN DEL PUESTO Realizar el control sanitario y faenamiento de los animales destinados al consumo humano, en el Camal Municipal.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar métodos y procedimientos de control sanitario y faenamiento de los animales destinados al consumo humano. 2. Realizar el examen médico, para su sacrificio. 3. Colocar el sello del Camal Frigorífico. 4. Verificar que los animales tengan la marca o señal para identificarle. 5. Decomisar e incinerar el animal cuya canal resulte riesgosa para el consumo humano. 6. Informar a la Comisaria Municipal, en caso de que alguna persona clandestinamente despostare animales, para su respectiva sanción. 			
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas médicas profesionales. ✓ Experiencia. ✓ Profesionalismo. 			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional - 5 años. ✓ Médico Veterinario. 			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 3-4 años de haber trabajado en puestos similares.			
DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Monitoreo y control.	X		
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Expresión oral.		X	
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA				
Puesto: Miembro del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.		Nivel: Profesional		
Unidad: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.		Código: 4.02.04.001.01.1		
MISIÓN DEL PUESTO				
Velar y garantizar los derechos de la Niñez y Adolescencia y coordinar entre éste y los organismos e instancias públicas y privadas que son parte del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y otros.				
ACTIVIDADES DEL PUESTO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza un sistema cantonal de protección integral para la niñez y adolescencia. 2. Ejerce la representación legal del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. 3. Preside las sesiones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. 4. Vela por el cumplimiento de las resoluciones del C.C.N.A 5. Convoca a las reuniones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. 6. Las demás funciones que le asigne la ley, la presente ordenanza o el reglamento. 				
CONOCIMIENTO REQUERIDO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica del Régimen Municipal y Derecho de la Niñez y Adolescencia. ✓ Manejo de Microsoft. 				
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercer Nivel. ✓ Profesional – 5 años. ✓ Ingeniería en Administración Pública. 				
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
3 - 4 años de haber trabajado en puestos similares.				
DESTREZAS Y/O HABILIDADES		RELEVANCIA		
		ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio y toma de decisiones. ✓ Expresión oral. ✓ Monitoreo y control. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Construcción de relaciones ✓ Aprendizaje continuo e iniciativa. 		X		
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Secretaría del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. **Nivel:** Profesional

Unidad: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. **Código:** 4.02.04.001.01.2

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las resoluciones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y coordinar entre éste y los organismos e instancias públicas y privadas que son parte del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y otros.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Entregar las convocatorias a los miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
2. Elaborar el Plan Operativo Cantonal de la Niñez y Adolescencia e informe de labores, cumplimiento de objetivos y metas, periódicamente.
3. Ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Concejo Cantonal.
4. Realizar y legalizar las Actas y Resoluciones de las sesiones.
5. Organizar y mantener actualizado el Registro de entidades de atención y servicio a la Niñez y Adolescencia.
6. Organizar y responder por el archivo de los documentos del Concejo Cantonal.
7. Informar periódicamente sobre sus actividades en el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
8. Elaborar Planes, programas y proyectos necesarios para la protección, conocimiento y difusión de los derechos de niñez y adolescencia.
9. Demás actividades que determine la Ley y su Reglamento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Constitución Política del Estado, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- ✓ Derecho de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Jurisprudencia.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 - 4 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Pensamiento crítico.	X		
✓ Orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Recopilación y organización de la información.	X		
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Trabajo en equipo.	X		
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.	X		
✓ Construcción de relaciones.	X		
✓ Iniciativa y creatividad.		X	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Contador del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. **Nivel:** Profesional

Unidad: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. **Código:** 4.02.04.001.01.3

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información contable – financiera, fiable para la toma de decisiones del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Administrar el presupuesto anual asignado al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
2. Registrar los ingresos públicos asignados al C.C.N.A.
3. Registrar los gastos efectuados en las actividades realizadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y otros gastos relacionados con la actividad.
4. Llevar un control de los comprobantes de venta para justificar las compras efectuadas.
5. Elaborar informes financieros para su debida presentación.
6. Asesorar en la utilización eficiente de los recursos públicos.
7. Demás actividades competentes.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Constitución Política del Estado, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- ✓ Manejo de presupuesto.
- ✓ Manejo de Microsoft.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional – 5 años.
- ✓ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2-3 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Habilidad analítica	X		
✓ Manejo de recursos financieros y orientación y/o asesoramiento.	X		
✓ Recopilación y organización de la información.	X		
✓ Monitoreo y control.		X	
✓ Trabajo en equipo y construcción de relaciones.	X		
✓ Aprendizaje continuo e iniciativa.	X		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Registradora de la Propiedad

Nivel: Profesional

Unidad: Registro de la Propiedad

Código: 4.02.04.002.01.1

MISIÓN DEL PUESTO

Inscripción de escrituras públicas y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros respectivos, el servicio deberá ser eficiente, de calidad, solidaridad y responsabilidad a todas aquellas personas del Cantón y sus Comunidades que requieran de su servicio.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Inscribir los actos que afectan a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles.
2. Inscribir concesiones administrativas, bienes de dominio público y títulos en virtud de los cuales se transmite o declara la propiedad de los inmuebles.
3. Inscribir los títulos en que se constituyan, reconozcan, trasmitan, modifiquen o extingan derechos sobre los bienes inmuebles como: hipoteca.
4. Proporcionar seguridad jurídica a los derechos inscritos.
5. Agilizar los procesos jurídicos y ahorrar costes de transacción.
6. Hacer público los hechos, actos y derechos inscritos.
7. Demás actividades que la Ley determine para el efecto y las normas que dicte el GADMCE.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Conocimiento en Derecho, en Registro de la Propiedad, Administración Pública, Económica Política COOTAD.
- ✓ Leyes pertinentes que regulan el Registro de la Propiedad, Ley de Transparencia y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 6 años.
- ✓ Doctor en Jurisprudencia o Abogados de los Tribunales de Justicia.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5 - 6 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Pensamiento analítico y estratégico.	X		
✓ Recopilación y Organización de la Información.	X		
✓ Orientación de servicio y construcción de relaciones.	X		
✓ Trabajo en equipo, flexibilidad y aprendizaje continuo.	X		

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Auxiliar de Registro de la Propiedad

Nivel: Profesional

Unidad: Registro de la Propiedad

Código: 4.02.04.002.01.1.001

MISIÓN DEL PUESTO

Servir de apoyo a la Registradora de la Propiedad en los respectivos trámites que realicen al servicio de las personas del Cantón y sus Comunidades.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Colaborar en la inscripción de actos que afectan a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles.
2. Colaborar en la redacción de escrituras de propiedad.
3. Realizar oficios, actas pertinentes del Registro de la Propiedad.
4. Clasificar la documentación y archivar.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas.
6. Demás actividades emanadas por el Jefe inmediato

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Conocimiento en Derecho, en Registro de la Propiedad, Administración Pública, Económica Política COOTAD.
- ✓ Leyes pertinentes que regulan el Registro de la Propiedad, Ley de Transparencia y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 6 años.
- ✓ Doctor en Jurisprudencia o Abogados de los Tribunales de Justicia.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5 - 6 años o más de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
✓ Recopilación y Organización de la Información.			X
✓ Expresión escrita		X	
✓ Pensamiento crítico		X	
✓ Trabajo en equipo.	X	X	
✓ Flexibilidad.	X		
✓ Aprendizaje continuo.		X	



OBREROS

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA	
Puesto: Policía Municipal	Nivel: Profesional
Unidad: Justicia, Policía y Vigilancia	Código: 4.02.04.10.01.1
MISIÓN DEL PUESTO Controlar y vigilar el aseo, higiene y salubridad del mercado municipal, calles públicas y parques del Cantón.	
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Controla los expendedores y lugares de venta para que cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas. 2. Vigila el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos, de manera que reúnan las condiciones higiénicas establecidas. 3. Controla el ornato de la ciudad, respecto al aseo limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos y más servicios públicos. 4. Controla las ventas ambulantes. 5. Controla el estado higiénico de salas y espectáculos públicos. 6. Hace efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Régimen Municipal y ordenanzas de la municipalidad relacionadas. 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en Ciencias Sociales. 	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año de haber trabajado en puestos similares.	
DESTREZAS Y/O HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo y control. ✓ Habilidad Física. ✓ Orientación de servicio. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Responsabilidad ✓ Iniciativa. 	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Chofer

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.2

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos de la Institución.
2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
3. Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de comisiones.
4. Reportar periódicamente el estado de los vehículos.
5. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo para su debido mantenimiento y reparación.
6. Custodiar los accesorios de los vehículos.
7. Colaborar en labores de mensajería interna y externa.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.
- ✓ Conocimiento básico en mecánica.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Licencia de chofer profesional.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 2 años de haber trabajado como chofer.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Destreza manual.
- ✓ Habilidad de observación.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Predisposición

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Puesto: Operador de maquinaria

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.3

MISIÓN DEL PUESTO

Operar, mantener y verificar el buen funcionamiento de las maquinarias pesadas de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Operar las maquinarias pesadas de la Institución.
2. Revisar fallas mecánicas de las maquinarias para su buen funcionamiento.
3. Realizar reparaciones sencillas de las maquinarias pesadas.
4. Abastecer de diesel, gasolina, agua, aceite, etc.
5. Demás funciones a su cargo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.
- ✓ Conocimiento en la operación de maquinarias pesadas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Curso para chofer profesional
- ✓ Licencia de chofer tipo **D**.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 - 3 años de haber trabajado como operador de maquinaria pesada.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Destreza manual.
- ✓ Habilidad de Observación
- ✓ Habilidad Técnica
- ✓ Adaptabilidad al Cambio
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Ayudante de maquinaria

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.4

MISIÓN DEL PUESTO

Servir de apoyo al operador, en el direccionamiento de las maquinarias pesadas de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Direccionar al operador de la maquinaria, mediante señales.
2. Supervisar el área de trabajo.
3. Limpiar la cabina de la maquinaria, para que el operador se sienta cómodo para trabajar.
4. Colaborar en el abastecimiento de diesel, gasolina, agua, aceite, etc.
5. Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 - 3 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad de Observación
- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Adaptabilidad al Cambio
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Mecánico

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.5

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los vehículos, maquinarias y demás equipos mecánicos del GADMCE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar reparaciones de motores, maquinarias y demás equipos mecánicos.
2. Realizar el mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos.
3. Controlar el mantenimiento, reparación montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
4. Supervisar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos.
5. Ejecutar trabajos de soldadura, torno, fresa y similares.
6. Demás funciones competentes a su cargo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.
- ✓ Conocimiento en la reparación de vehículos, maquinarias pesadas y demás equipos mecánicos.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Tercer Nivel.
- ✓ Profesional - 5 años.
- ✓ Ingeniería mecánica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 - 3 años de haber trabajado como operador de maquinaria pesada.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Credibilidad Técnica.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.
- ✓ Iniciativa.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Guardia

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.6

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar y vigilar el edificio, bienes e instalaciones del GADMCE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Vigilar el edificio, bienes e instalaciones del GADMCE.
2. Realizar rondas de vigilancia de la institución.
3. Contralar la entrada y salida del personal y público en general.
4. Informar a las autoridades las novedades ocurridas durante su ronda de vigilancia.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.
- ✓ Libreta militar

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 - 3 años de haber trabajado como guardia.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad de Observación.
- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Predisposición

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	EDICIÓN: 01
	P. 88/100

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Electricista

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.7

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, reparar los equipos y/o instalaciones eléctricas y garantizar el buen funcionamiento de los equipos electrónicos con respecto a problemas de circuitos eléctricos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Realizar la instalación de equipos de transmisión.
3. Instalar los generadores de energía.
4. Instalar lámparas, focos, entre otros objetos.
5. Revisar el estado del cableado de energía eléctrica.
6. Cuidar los bienes, herramientas y materiales a su cargo.
7. Demás funciones competentes al puesto.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.
- ✓ Reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.
- ✓ Capacitación en reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 - 3 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Habilidad de Observación.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Precisión.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.



Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA	
Puesto: Estibador	Nivel: No Profesional
Unidad: Obreros	Código: 4.02.04.10.01.8
MISIÓN DEL PUESTO Preparar la movilización de los bienes muebles en las condiciones óptimas, manteniendo su integridad.	
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los bienes muebles a ser movilizados, el espacio físico, precautelando la integridad. 2. Embarcar y desembarcar los bienes en los lugares precisos. 3. Limpiar, ordenar y preparar el espacio físico para la ubicación de los bienes. 4. Clasifica y ordena la mercadería de acuerdo a su tipo. 5. Cuidar y proteger los bienes en su responsabilidad 6. Cuidar las herramientas a su cargo. 7. Demás actividades competentes a su cargo. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE. ✓ Normas y procedimientos de movilización de bienes muebles. ✓ Manejo de recursos materiales. ✓ Responsabilidad en sus obligaciones. ✓ Rutas de movilización de los bienes a estibar. 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en cualquier especialización. 	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.	
DESTREZAS Y/O HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad Física. ✓ Adaptabilidad en el trabajo. ✓ Precisión. ✓ Predisposición. ✓ Responsabilidad. 	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Vulcanizador

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.9

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el servicio de mantenimiento y reparación de llantas de los automotores.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Gestionar el servicio de vulcanizado.
2. Ordenar y preparar el espacio físico para el vulcanizado.
3. Ejecutar el trabajo de reparación de llantas
4. Aplicar normas de seguridad y evitar la contaminación del medio ambiente.
5. Comunicar la necesidad de materiales de vulcanización.
6. Demás actividades competentes a su cargo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Reparación y preparación de automotores
- ✓ Manejo de herramientas de vulcanización.
- ✓ Técnicas de vulcanización.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.
- ✓ Cursos de Vulcanización de automotores.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 años de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Habilidad de Observación.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Adaptabilidad en el trabajo.
- ✓ Predisposición.
- ✓ Responsabilidad.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA	
Puesto: Promotor Social	Nivel: No Profesional
Unidad: Operativo	Código: 4.02.04.10.01.10
MISIÓN DEL PUESTO Familiarizar a la ciudadanía con la institución, con la finalidad de propiciar un ambiente de confianza.	
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar las instalaciones del GADMCE, a la ciudadanía. 2. Socializar a la ciudadanía sobre aspectos generales del GADMCE. 3. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en los valores de la institución. 4. Colaborar con el envío de oficios de un departamento a otro. 5. Demás actividades asignadas por su jefe inmediato. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE. ✓ Responsabilidad en sus obligaciones. 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en cualquier especialización 	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares	
DESTREZAS Y/O HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresión oral. ✓ Comprensión oral. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Calidad en el trabajo. ✓ Dinamismo. ✓ Predisposición 	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Mensajero

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.11

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la remisión de la correspondencia interna y externa de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de mensajería.
2. Informar al público la localización de oficinas o funcionarios de la Institución.
3. Llevar documentos de un departamento a otro.
4. Colaborar con el envío de oficios a las diferentes áreas de la Institución.
5. Recibir y distribuir la correspondencia.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Conocimiento del entorno organizacional.
- ✓ Comprensión oral.
- ✓ Expresión oral.
- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Adaptabilidad en el trabajo.
- ✓ Predisposición.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Aseo de Calles

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.12

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpias las calles y alrededores del cantón.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Limpiar las calles del cantón.
2. Limpiar los parques del cantón.
3. Cuidar las herramientas de trabajo.
4. Informar a sus superiores sobre el deterioro de las herramientas de trabajo.
5. Trabajar en el horario establecido.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 años de haber trabajado como guardia.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Orden y Limpieza.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Adaptabilidad de trabajo.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Predisposición.
- ✓ Responsabilidad.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA	
Puesto: Asistente de Mercado	Nivel: No Profesional
Unidad: Obreros	Código: 4.02.04.10.01.13
MISIÓN DEL PUESTO Servir de apoyo en la vigilancia de comercialización de productos de primera necesidad y complementarios en el mercado municipal.	
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la vigilancia de los mercados y ferias para garantizar la seguridad de los usuarios, en coordinación con obras públicas, higiene y comisaría. 2. Distribuir y administrar los puestos de venta tanto en mercados como en plazas. 3. Mantener el control de los programas de recolección de basura, mantenimiento y conservación de los bienes municipales instalados en el mercado. 4. Informar sobre el control de la recaudación de tarifas, impuestos y otros ingresos del mercado y ferias libres. 5. Entregar puestos a los usuarios y comprobar que actúen solo las personas con quienes a celebrado el contrato de concesión. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley del Medio ambiente y demás leyes afines. ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE. ✓ Responsabilidad en sus obligaciones. ✓ Administración de mercado. 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. ✓ Bachiller en Administración. 	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado como guardia.	
DESTREZAS Y/O HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construcción de relaciones. ✓ Habilidad de Observación. ✓ Habilidad Física. ✓ Adaptabilidad de trabajo. ✓ Predisposición. ✓ Responsabilidad. 	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Auxiliar de Servicios

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.14

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento de Aseo y Limpieza de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Limpiar las oficinas y corredores de la Institución.
2. Cuidar los bienes de la Entidad.
3. Colaborar llevando documentos a las diferentes áreas de la Institución.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Básico.
- ✓ Educación Básica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Hasta 1 año y haber sido responsable en sus funciones

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Orden y Limpieza.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Adaptabilidad de trabajo.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Predisposición.
- ✓ Responsabilidad.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Aseo Baterías Sanitarias

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.15

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las baterías sanitarias públicas limpias y bien desinfectadas.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Limpiar las baterías sanitarias públicas y desinfectarlas.
2. Custodiar los bienes a su responsabilidad.
3. Brindar atención al público las 8 horas del día.
4. Comunicar fallas generadas en las baterías sanitarias.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus funciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Básico.
- ✓ Educación Básica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Orden y Limpieza.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Adaptabilidad de trabajo.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Predisposición.
- ✓ Responsabilidad.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA	
Puesto: Maestro Albañil	Nivel: No Profesional
Unidad: Obreros	Código: 4.02.04.10.01.16
MISIÓN DEL PUESTO Dirigir, supervisar y participar en la realización y mantenimiento de las obras de construcción del GADMCE.	
ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al personal de albañilería que participa en las obras de construcción. 2. Dirigir la preparación de las mezclas para la construcción. 3. Informar periódicamente a su jefe sobre el avance de la obra. 4. Informar a su jefe los desperfectos detectados en el equipo. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en el trabajo. 6. Custodiar las herramientas y materiales de trabajo. 7. Demás actividades competentes a su cargo. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE. ✓ Responsabilidad en sus funciones. ✓ Construcción de obras albañiles. 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico. ✓ Educación Básica. 	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años de haber trabajado en puestos similares.	
DESTREZAS Y/O HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción. ✓ Precisión. ✓ Habilidad de Observación. ✓ Destreza manual. ✓ Calidad en el Trabajo. ✓ Habilidad Física. ✓ Habilidad Técnica. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Responsabilidad. 	

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Ayudante de Albañil

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.17

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la realización y mantenimiento de las obras de construcción del GADMCE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Mezclar el cemento.
2. Preparar el material a utilizar en la construcción.
3. Revisar las cantidades requeridas de insumos y materiales para la mezcla.
4. Cargar el cemento y demás materiales hacia el área de trabajo.
5. Vigilar y asegurar que el lugar donde se realizará el trabajo esté fuera de peligro.
6. Limpiar el lugar y recoger los materiales y herramientas de trabajo.
7. Demás actividades encomendadas por su jefe.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus funciones.
- ✓ Construcción de obras albañiles.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Básico.
- ✓ Educación Básica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad de Observación.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Tolerancia a la Presión.
- ✓ Habilidad Física.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Pintor

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.18

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y mantener la buena imagen de la infraestructura de la Institución y de los parques del Cantón.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Organizar las tareas a realizar.
2. Mezclar y combinar las pinturas.
3. Verificar la calidad y el estado de los materiales.
4. Rascar y limpiar paredes, para que la pintura se concentre en la pared.
5. Lijar las superficies, para eliminar los grumos utilizando espátula y otros productos similares.
6. Rellenar las paredes agujeradas.
7. Demás actividades competentes a su cargo.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus funciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Bachiller.
- ✓ Bachiller en cualquier especialización.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año de haber trabajado en puestos similares.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Calidad en el Trabajo.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Habilidad de Observación.
- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Manejo de recursos y materiales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Puesto: Jornalero

Nivel: No Profesional

Unidad: Obreros

Código: 4.02.04.10.01.19

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar funciones básicas para beneficio de las comunidades y del Cantón.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar actividades dentro y fuera del Cantón.
2. Realizar el mantenimiento de los parques del Cantón.
3. Limpiar los espacios verdes del Cantón.
4. Informar a sus superiores sobre el deterioro de las herramientas de trabajo.
5. Trabajar en el horario establecido.
6. Las demás funciones encomendadas por su jefe.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- ✓ Reglamento Interno de Trabajadores del GADMCE.
- ✓ Responsabilidad en sus obligaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- ✓ Básico.
- ✓ Educación Básica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 años de haber trabajado como guardia.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

- ✓ Habilidad Técnica.
- ✓ Habilidad Física
- ✓ Adaptabilidad al cambio.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Predisposición.

MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRIMERA EDICIÓN

2016



APROBACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2016
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2016
FECHA DE APROBACIÓN: ABRIL 2016

ELABORADO POR: ELSA CAIZA

REVISADO POR:

**ABG. BAYARDO ESCUDERO
JEFE DE TALENTO HUMANO
DEL GADMCE**

APROBADO POR:

**ING. PATRICIO ESCUDERO
ALCALDE DEL GADMCE**

LISTA DE EDICIONES

NOMBRE	EDICIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Manual de Gestión de Talento Humano	Primera	17/03/2016	Srta. Elsa Caiza	Abg. Bayardo Escobar	Ing. Patricio Escudero (Alcalde)	Primera elaboración	



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	CARGO	FECHA	DOCUMENTO
Ing. Patricio Escudero Sánchez	Alcalde	27/04/2016	MGTH-001
Ing. René Barragán Torres	Dir. Administrativo	27/04/2016	MGTH-002
Abg. Bayardo Escobar Carvajal	Jefe de Talento Humano	27/04/2016	MGTH-003
Ing. Wilmo Bosquez Mora	Dir. Financiero	27/04/2016	MGTH-004
Ing. Haro Verdezoto Alarcón	Dir. de Planificación	27/04/2016	MGTH-005
Ing. Elvis Pazos Carrera	Dir. de Obras Públicas	27/04/2016	MGTH-006
Srta. Elsa Caiza	Consultoría	27/04/2016	MGTH-007

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano es fundamental en una organización, de ahí la importancia de elaborar el presente Manual de Gestión del Talento Humano que servirá de base para el eficiente manejo del Talento Humano y por ende mejorar el desempeño laboral; vale recalcar que hay que cuidar y proteger el recurso más importante de una organización, ya que de las personas depende el éxito o el fracaso de la misma, es por ello que como entidad pública debe velar por el buen comportamiento organizacional y el mantenimiento de personal competitivo en las diferentes áreas de trabajo.

El Objetivo del presente Manual de Gestión del Talento Humano por Competencias es colaborar al GADMCE, con la elaboración de la descripción de los Puestos de Trabajo, con el fin de facilitar la contratación de personal y elaborar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal para lograr el anhelado desarrollo organizacional.

El Manual estará constituido de la siguiente manera: Caratula, Hoja de Aprobación, Registro de Ediciones, Lista de Distributivos, Introducción, Índice, Objetivos del Manual de Gestión del Talento Humano, Alcance del Manual de Gestión del Talento Humano, Reseña Histórica del GADMCE, Mapa de Procesos y Lista de Puestos.

El Manual ayudará a la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones del personal del GADMCE y conllevará a la mejora continua de los procesos.

ÍNDICE

14. Carátula.
15. Aprobación.
16. Lista de Ediciones.
17. Lista de Distributivos.
18. Introducción.
19. Índice.
20. Políticas de Gestión del Talento Humano.
21. Objetivos del Manual de Gestión del Talento Humano.
22. Alcance del Manual de Gestión del Talento Humano.
23. Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.
24. Mapa de Procesos.
25. Lista de Puestos.
26. Procedimientos de Gestión del Talento Humano.
27. Evaluación de Desempeño.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño.
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.
- ✓ Guía para el fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para los GADM.
- ✓ Resolución No. MRL-2013-0648. (Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Planificación y Desarrollo) – SENPLADES.
- ✓ Manual de Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Gestión del Talento Humano se encamina al logro de los objetivos organizacionales, mediante la alineación de los objetivos personales, para lograr un mayor compromiso y determinar como el desempeño contribuye al máximo desarrollo de la organización.

La Gestión del Talento Humano es una visión global, ya que permite integrar, organizar, recompensar, retener y auditar al Talento Humano de una organización logrando así mantener un óptimo desempeño del mismo y contribuyendo al desarrollo individual, ya que cada persona se enriquecerá de nuevos conocimientos y habilidades, que contribuirá al desarrollo organizacional y por ende a la consecución de los distintos objetivos y metas planteadas.

Para una eficiente Gestión del Talento Humano en el GADMCE es importante establecer una serie de políticas, que servirán para direccionar al Talento Humano y mejorar su desempeño, siendo éstas las siguientes:

- ✓ Proporcionar todas las comodidades y facilidades para lograr el bienestar de los servidores y trabajadores del GADMCE.
- ✓ Implementar mecanismos de apoyo para el desarrollo profesional de los servidores del GADMCE.
- ✓ Propiciar una ambiente de confianza para que los servidores y trabajadores se sientan a gusto en sus respectivas áreas de trabajo.
- ✓ Implementar mecanismos de seguridad para disminuir riesgos laborales.



- ✓ Asignar un espacio dentro de la Institución destinado para reuniones periódicas de funcionarios de las diferentes áreas departamentales con el Alcalde del GADMCE, con el fin de mejorar la comunicación y coordinación de las labores a ejecutar.
- ✓ Garantizar los derechos laborales del personal del GADMCE, en condiciones justas y equitativas.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación al personal del GADMCE, en áreas afines a su puesto de trabajo.
- ✓ Brindar al personal del GADMCE, todas las herramientas, implementos y suministros de trabajo para que desarrollen sus labores de forma eficiente.
- ✓ Motivar al personal del GADMCE, con una serie de formas de motivación e incentivos, que propicien el reconocimiento de su trabajo, para lograr el óptimo desempeño de sus funciones.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño de forma periódica, para detectar falencias y por ende la necesidad de capacitación.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La elaboración del presente Manual de Gestión del Talento Humano tiene como objetivo principal, mejorar el desempeño laboral del personal del GADMCE, del cual se derivan los siguientes objetivos:

1. Documentar todos los puestos del GAD Municipal del Cantón Echeandía.
2. Presentar una visión general sobre la Gestión el Talento Humano.
3. Servir como un instrumento de Gestión del Talento Humano.
4. Servir de base para el manejo del Talento Humano.
5. Contribuir al mejoramiento del desempeño laboral.
6. Dictar instrucciones para guiar la Gestión del Talento Humano.
7. Establecer responsabilidades para cada uno de los colaboradores del GADMCE.
8. Facilitar la separación de funciones y responsabilidades.
9. Determinar los requisitos del personal idóneo para el puesto de trabajo.
10. Equilibrar las funciones y responsabilidades de los colaboradores de la entidad.
11. Elaborar procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
12. Facilitar la evaluación de desempeño y capacitación de los colaboradores.
13. Informar a todo el personal las responsabilidades que les han sido asignadas.
14. Generar una cultura organizacional centrada en una adecuada administración del Talento Humano.
15. Servir como guía de consultas.



ALCANCE

El Manual abarca a toda la Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, específicamente es una guía que servirá para identificar la estructura organizacional de la entidad y las reglas para relacionarse con el personal, ya que ayudará a conocer la manera de integrar, mantener, recompensar, desarrollar y evaluar al Talento Humano.

A continuación se enuncia específicamente las áreas que involucra el Manual de Gestión de Talento Humano, siendo éstas las siguientes:

- ✓ Administrativa.
- ✓ Financiera.
- ✓ Planificación.
- ✓ Obras Públicas.
- ✓ Unidad de Transporte, Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.
- ✓ Justicia, Policial y Vigilancia.
- ✓ Proyectos Sociales y Proyectos de Restauración y Forestación.
- ✓ Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Salud.
- ✓ Higiene y Saneamiento Ambiental.
- ✓ Educación y Cultura, entre otros.



RESEÑA HISTÓRICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA



RAZÓN SOCIAL:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía
REPRESENTANTE LEGAL:	Ing. Franklin Patricio Escudero Sánchez
DIRECCIÓN:	Calle Simón Bolívar Sucre
WED:	http://www.echeandia.gob.ec/
TELÉFONO:	(032) 970 501
CORREO:	gadmce@gmail.com

El cantón Echeandía se encuentra ubicado al nor occidente de la provincia de Bolívar, a 65 km, de la capital provincial Guaranda.

Según Luis Vascones Ibarra, en su estudio monográfico de Echeandía, resume sobre la influencia de culturas reconocidas, como son: Chorrera, Milagro – Quevedo,

Colorado-Cayapas, Guangala, y otros factores determinantes como: el clima, la cacería abundante, la altura del terreno y la ausencia de inundaciones, la posición geográfica entre la sierra y la costa, dieron la factibilidad para el asentamiento de grupos humanos aborígenes, en las confluencias del valle del Río Limón y la Cordillera del Chimbo.

Una de las causas del progreso de colonización de Echeandía ha sido el auge de la plantación del caucho, producido en Echeandía y muy codiciado por los europeos en la primera guerra mundial. Esto produjo desplazamientos migratorios especialmente de los habitantes de la parroquia de Guanujo, en donde existían latifundios y se asentaron grandes haciendas. Al inicio de la colonia, Echeandía se llamó Osoloma por la ubicación en el valle del río Limón. En 1920 se expide la ordenanza creando la parroquia del cantón Guaranda, cambiando el nombre que tenía por el hijo del español Manuel José de Echeandía.

El Cantón Echeandía anteriormente Parroquia del Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, logró su condición de cantón luego de que el Honorable Consejo Provincial de Bolívar dio informe favorable para la cantonización de la renombrada parroquia, y la Comisión Especial de Límites internos del ente provincial presentó el suyo, cumpliéndose de esta forma lo dispuesto en el ordinal 6 del Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal, y de luego realizar un estudio completo de la realidad geográfica, humana, económica y política de la Parroquia Echeandía, llegaron a la conclusión de que es conveniente elevarla a la categoría de Cantón, esta asignación fue dispuesta en el Decreto Legislativo s/n, de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113.

Desde ese entonces se constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, que anteriormente llevaba el nombre de Gobierno Local del Cantón Echeandía, siendo ésta una entidad de Derecho Público, con finalidad social y autonomía administrativa y financiera; teniendo como objetivo primordial el logro



del bienestar de la comunidad a través de la satisfacción de las necesidades del cantón, lo cual lo ha venido logrando con la colaboración de su personal distribuido en los diferentes niveles jerárquicos.

MISIÓN

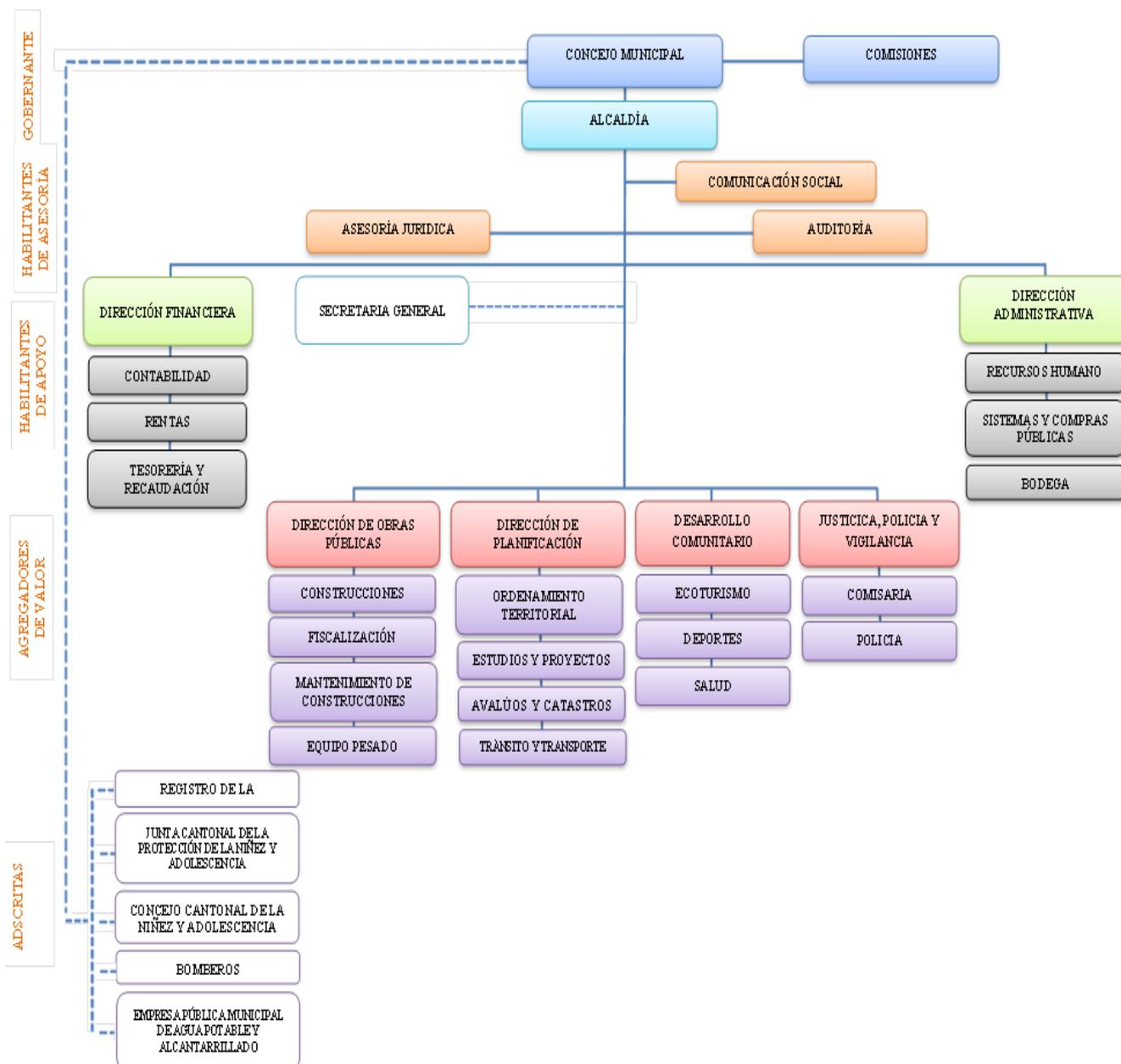
Garantizar la prestación de servicios solidaria e innovadora a través de planes, programas y proyectos de: Saneamiento ambiental, obras públicas, planificación urbana y rural, educación y cultura, garantizando el bien común y la satisfacción de las comunidades, para lo cual cuenta con un talento humano altamente competitivo, que se involucra en la solución y participación social.

VISIÓN

Ser una institución modelo de reconocido prestigio y posicionada a nivel local, regional y nacional por la calidad en la prestación de bienes y servicios, así como aplicar procesos participativos reflejados en el mejoramiento del nivel de vida de la población y en el desarrollo del cantón Echeandía.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ECHEANDÍA**



Fuente: GADMCE

Elaborado por: Elsa Caiza



LISTA DE PUESTOS

CARGO
PROCESOS GOBERNANTES:
Alcalde
Vicealcalde
Concejal
PROCESOS HABILITANTES:
ASESORÍA:
Procurador Síndico
Asistente de Abogacía
Relacionador Público
Asistente de Relaciones Públicas
APOYO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Director Administrativo
Asistente de Administrativo
Jefe de Sistemas y Compras Públicas
Jefe de Talento Humano
Asistente de Talento Humano
Secretaria General
Asistente de Secretaría
GESTIÓN FINANCIERA
Director Financiero
Asistente Financiero
Contador General.
Asistente de Contabilidad
Jefe de área tributaria
Jefe de Rentas
Asistente de Rentas
Guardalmacén
Tesorera
Asistente de Tesorería

CARGO
Recaudadora
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Director de Obras Públicas
Asistente de Obras Públicas
Inspector de Obras Públicas
Promotor de Desarrollo Comunitario
Fiscalizador
Asistente de Fiscalización
Director de Planificación
Asistente de Planificación
Coordinador de Planificación
Jefe de Avalúos y Catastros
Asistente de Avalúos y Catastros
Jefe de Matriculación de la UMTTTSV
Asistente de la UMTTTSV
Técnico de la UMTTTSV
Recaudadora de la UMTTTSV
Bibliotecario
PROYECTOS
Jefe de Proyecto de Restauración Forestal
Técnico de Proyecto de Restauración Forestal
Promotor de Proyecto de Restauración Forestal
Viverista de Proyecto de Restauración Forestal
Auxiliar de Viverista de Proyecto de Restauración Forestal
Promotor de Proyectos Sociales
Educadora CIBV
JUSTICIA, POLICIAL Y VIGILANCIA
Comisaría Municipal
Asistente de la Comisaría Municipal
HIGIENE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Jefe de Higiene y Medio Ambiente
Técnico de Higiene y Medio Ambiente

CARGO
Inspector de Higiene y Medio Ambiente
Asistente de Higiene y Medio Ambiente
SALUD
Médico Odontólogo
Terapeuta Ocupacional
Veterinario
JUNTA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Miembro del C.C.N.A.
Secretaría Ejecutiva del C.C.N.A.
Contador del C.C.N.A.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Registradora de la Propiedad
OBREROS
Policía Municipal
Chofer
Operador de maquinaria
Ayudante de maquinaria
Mecánico
Guardia
Electricista
Estibador
Vulcanizador
Promotor social
Mensajero
Auxiliar de servicios
Aseo de calles
Asistente de Mercado
Aseo de baterías sanitarias
Maestro Albañil
Ayudante de Albañil
Pintor
Jornalero

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Atraer profesionales que se encuentran en el entorno laboral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con el fin de integrar nuevas destrezas, habilidades y competencias.

ALCANCE

El Reclutamiento abarcará a las personas aptas y competentes que se encuentren en el entorno laboral para desempeñar el puesto vacante.

DOCUMENTO

Convocatoria para el concurso de méritos y oposición.

PROCEDIMIENTOS

1. **(Jefe de la Unidad Requirente)** Realiza la solicitud de necesidad de contratación de nuevo personal al Jefe de Talento Humano.
2. **(Jefe de la Unidad Requirente)** Analiza la solicitud e identifica si es necesario reclutar personal externo o si es posible realizar el reclutamiento internamente.
3. **(Jefe de Talento Humano)** Si el reclutamiento es interno, enviará un oficio a los jefes de cada unidad con los puestos vacantes y sus requerimientos, a fin de que



comunique en su departamento a los interesados, los mismos que deberán presentar sus hojas de vida para definir si sus perfiles son los requeridos para el puesto, y posteriormente someterle a las evaluaciones correspondientes, para finalmente mediante un memorando realizar el cambio de puesto y elaborar junto con el Jurídico la nueva contratación, acordando modalidad y régimen laboral con previa autorización del Alcalde. Y si el reclutamiento es externo solicitará la autorización del Alcalde, observando los siguientes procedimientos:

1. **(Alcalde)** Observa y sumilla al Financiero para que revise la disponibilidad presupuestaria.
2. **(Financiero)** Revisa la existencia de la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal y emite un informe para la autorización.
3. **(Alcalde)** De acuerdo al informe emitido por financiero, si existe disponibilidad presupuestaria autoriza para que el Jefe de talento humano continúe con los trámites pertinentes, y si por el contrario no existe disponibilidad presupuestaria, no autoriza y se termina el proceso.
4. **(Jefe de Talento Humano, Jefe de la Unidad Requirente)** Define el perfil del puesto junto con el jefe de la unidad requirente.
5. **(Jefe de Talento Humano)** Planifica el concurso de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente.
6. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza el cronograma para el concurso de méritos y oposición, definiendo: el número de puestos vacantes, la fecha de inicio, provisión de lugares, infraestructura para el normal desarrollo del concurso.



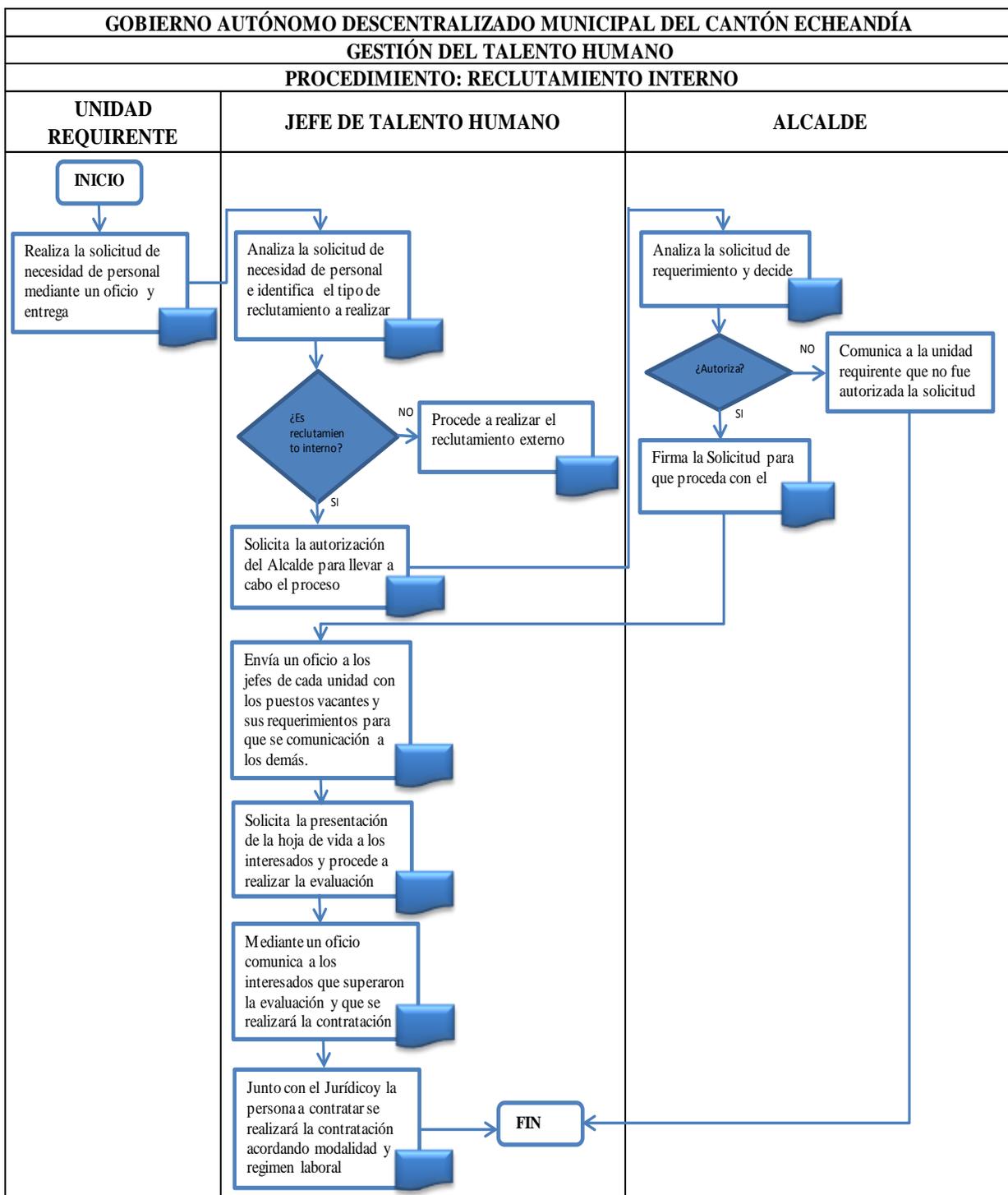
7. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza la convocatoria para el concurso de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente y publica la convocatoria en la página web institucional, para que los postulantes accedan a dar la prueba.

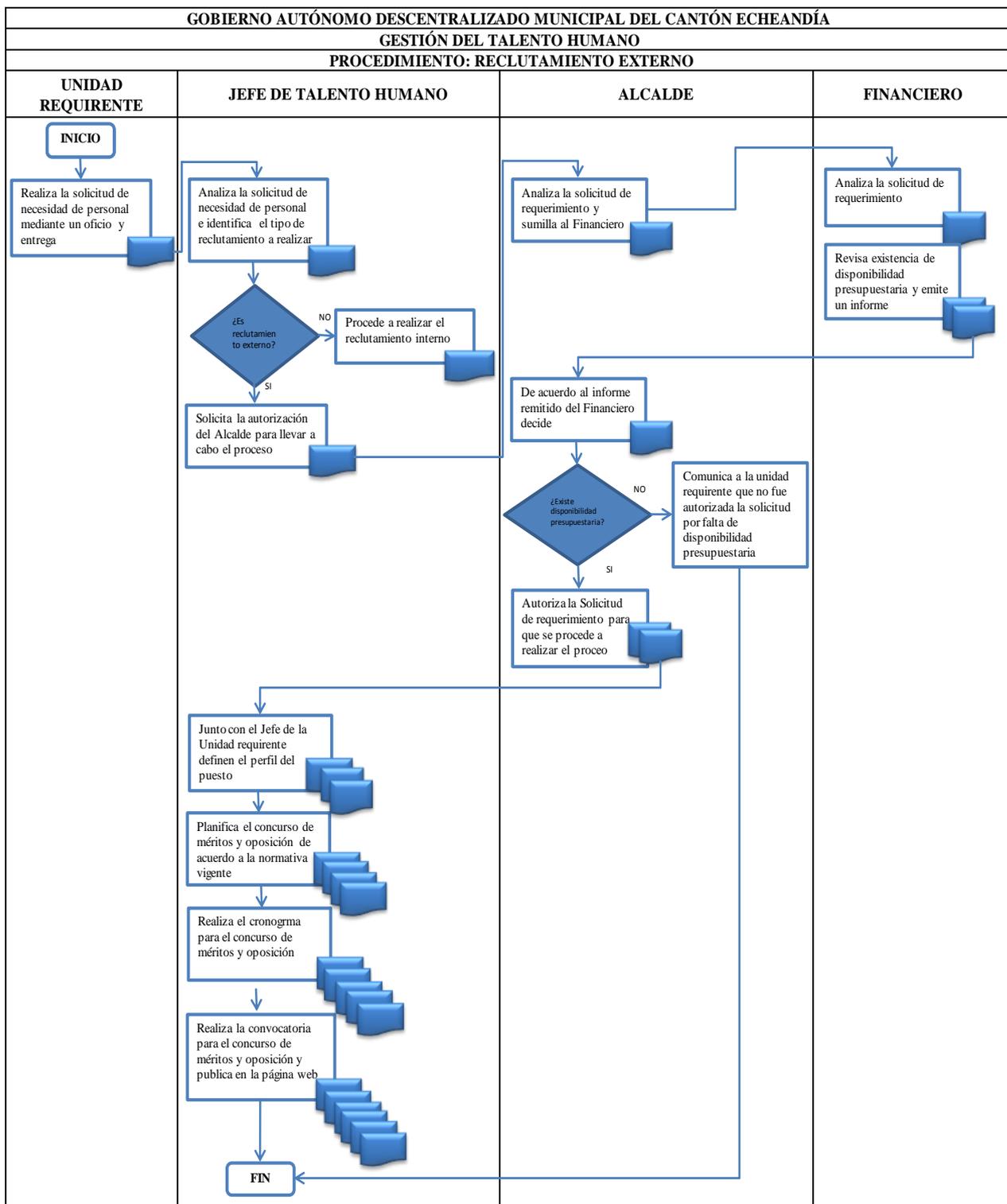
EJEMPLO:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
ECHEANDÍA
CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

Denominación del Puesto	Vacantes	R.M.U	Unidad	Instrucción formal	Experiencia	Capacitación	Competencias/Habilidades/Destrezas
Asistente de Finanzas	1	2 \$ R.M.U	Financiera	Profesional Tercer Nivel o Egresado en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Finanza o Economía.	2 años de haber trabajado en puestos similares	No indispensable	Organización de la Información, Pensamiento Analítico, Operación y Control. Archivo y registro de la documentación, Iniciativa y Creatividad.

FLUJOGRAMA





SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Incorporar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía a la persona más idónea y competente para el puesto vacante, y así asegurar un alto rendimiento en el desempeño que conlleve a la eficiencia, eficacia, efectividad y al desarrollo organizacional.

ALCANCE

La Selección de Personal se realizará a los postulantes que rindieron la prueba de mérito y oposición para el puesto vacante.

PROCEDIMIENTOS

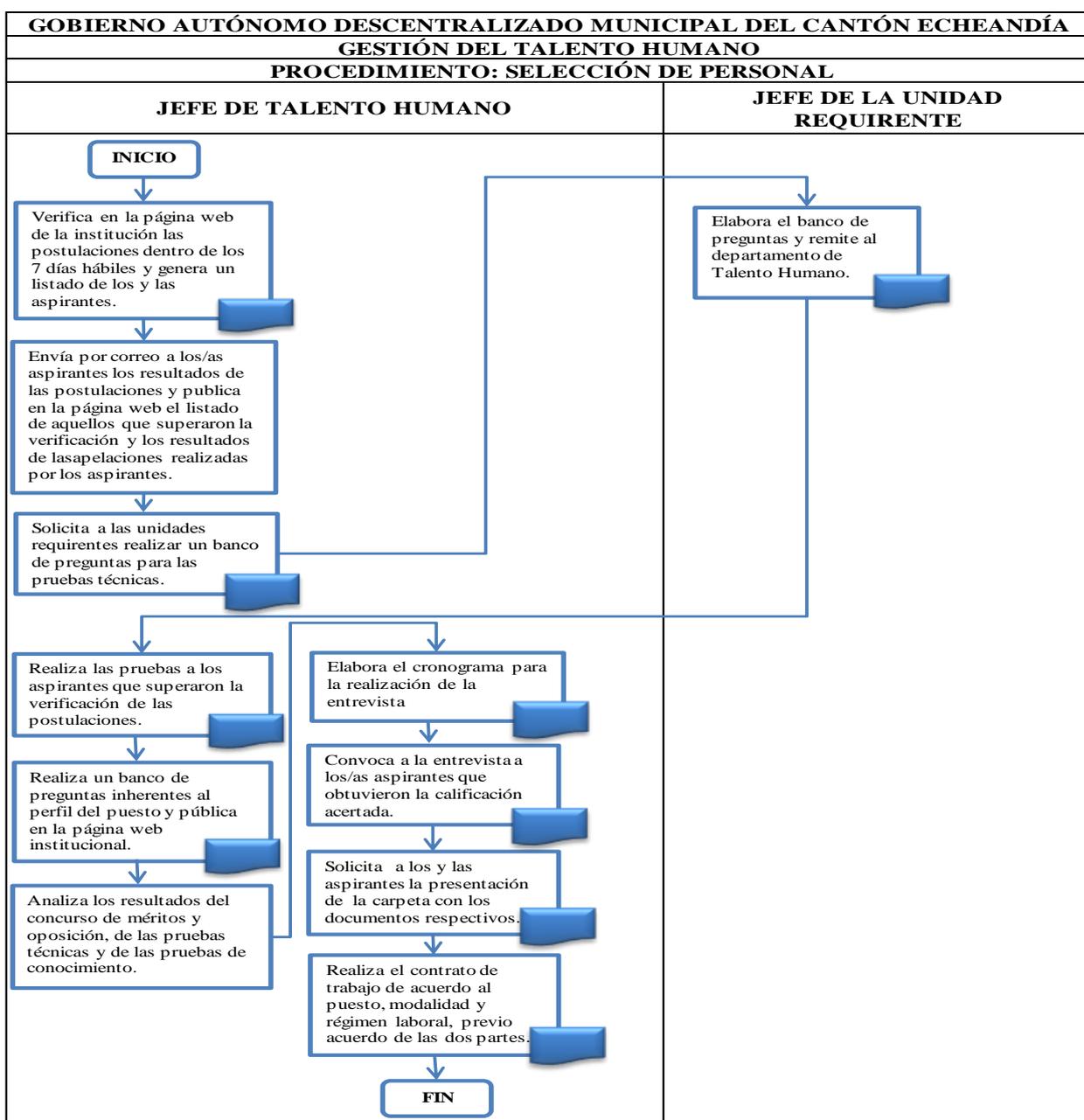
1. **(Jefe de Talento Humano)** Verifica en la página web de la institución las postulaciones realizadas dentro de siete días hábiles, y genera un listado con la información consignada por las y los aspirantes.
2. **(Jefe de Talento Humano)** Remite un informe con los resultados de la verificación de postulaciones al correo de los y las aspirantes, y en la página web de la institución pública un listado de los y las aspirantes que superaron la verificación de postulaciones y los resultados de apelaciones realizadas por los aspirantes.
3. **(Jefe de Talento Humano)** Solicita a las unidades requirentes realizar un banco de preguntas para las pruebas técnicas.
4. **(Jefe de la Unidad Requirente)** Elabora el banco de preguntas para remitir al departamento de Talento Humano.



5. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza las pruebas técnicas a los aspirantes que postularon al concurso de méritos y oposición que obtuvieron la calificación acertada.
6. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza un banco de preguntas inherentes al perfil del puesto para evaluar los conocimientos, habilidades y destrezas de los aspirantes al puesto de trabajo, mismo que será publicado en la página web institucional.
7. **(Jefe de Talento Humano, Jefe de la Unidad Requirente)** Analiza los resultados del concurso de méritos y oposición, de las pruebas técnicas y de las pruebas de conocimiento.
8. **(Jefe de Talento Humano)** Elaborar el cronograma para la realización de la entrevista.
9. **(Asistente de Talento Humano)** Convoca a la entrevista a los aspirantes que sobresalieron y obtuvieron la calificación acertada, el mismo que se llevará a cabo de acuerdo al cronograma, para conocer la instrucción formal, conocimientos, competencias y habilidades, de acuerdo al perfil.
10. **(Jefe de Talento Humano)** Solicita a las o los aspirantes que más puntajes obtuvieron que presenten dentro de tres días:
 - ✓ Hoja de vida
 - ✓ Copias a color de la cédula y papeleta de votación.
 - ✓ Copias certificadas de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados de experiencia; y,
 - ✓ Otros documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon.

11. (Jefe de Talento Humano, Asesoría Jurídica) Realiza el contrato de trabajo de acuerdo al puesto, modalidad y régimen laboral, previo acuerdo de las dos partes.

FLUJOGRAMA



CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con el propósito de lograr el óptimo rendimiento en su desempeño.

ALCANCE

La capacitación aplica a todo el personal administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, que tenga la necesidad de capacitarse en áreas relativas al puesto de trabajo.

DOCUMENTOS

- ✓ Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
- ✓ Formulario Plan Anual de Capacitación
- ✓ Formulario de Consolidación de las Necesidades de Capacitación

Estos documentos están disponibles en la página web del Ministerio de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS

1. **(Jefe de Talento Humano)** Anualmente, identificará en cada unidad departamental las necesidades de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la institución.
2. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza el Plan Anual de Capacitación, tomando en cuenta:
 - ✓ Necesidades de Capacitación de los colaboradores en las áreas respectivas.

- ✓ Selección de los candidatos para recibir capacitación de acuerdo a la evaluación de desempeño ejecutada anualmente.
 - ✓ Disponibilidad presupuestaria.
3. **(Jefe de Talento Humano)** Hace validar el Plan Anual de Capacitación por los responsables de las unidades administrativas y solicitar la autorización del Alcalde.
 4. **(Alcalde)** Analiza el Plan Anual de Capacitación y si este se encuentra bien elaborado autoriza caso contrario ordena para que nuevamente realice el **PASO 2**.
 5. **(Jefe de Talento Humano)** Realiza el registro de los colaboradores que serán beneficiarios de los cursos de capacitación, para la debida autorización del Alcalde.
 6. **Alcalde)** Revisa el registro de los colaboradores y autoriza y en caso de que no autorice, realice el **PASO 5**.
 7. **(Jefe de Talento Humano)** Solicita servicios de cursos de capacitación a los proveedores inscritos en el Servicio Nacional de Contratación Pública.
 8. **(Jefe de Talento Humano)** Analiza las ofertas presentadas por los proveedores para los cursos de capacitación, tomando en cuenta criterios técnicos de valoración.
 9. **(Jefe de Talento Humano, Jefe de Sistemas y Compras Públicas)** Elige y contrata junto con el responsable de la contratación pública y adquisiciones, al proveedor que cumpla con los objetivos y beneficios requeridos.

10. (Jefe de Talento Humano) Comunica a los colaboradores que asistirán a los cursos de capacitación la fecha, el lugar y establecimiento en la que se llevará a cabo.

11. (Jefe de Talento Humano) Evalúa para medir los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación y verificar su efectividad.

FORMATOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE

1.) FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES



FORMULARIO DC-DNC-01

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	CARGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO	CAPACITACIÓN REQUERIDA POR EL SERVIDOR Y SERVIDORA	CAPACITACIÓN DEFINIDA POR PRIORIDAD Y NORMATIVA DE LA LEY

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

SERVIDOR RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



2.) FORMULARIO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



FORMULARIO DC-PLANCAP-02

FORMULARIO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUERENTE			
No.	CIUDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE	RESPONSABLE DE PROVEER INFORMACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A CAPACITARSE							
APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA	NOMBRES DEL SERVIDOR O SERVIDORA	GÉNERO DEL SERVIDOR/A	NÚMERO DE CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RÉGIMEN LABORAL	ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EDICIÓN: 01

P. 30/39

INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN					
TEMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN REQUERIDA	FECHA DE CAPACITACIÓN PLANIFICADA (mm/aaaa)	CAPACITACIÓN / FORMACIÓN	AREA DE CAPACITACIÓN CAMPO AMPLIO	SUB AREA DE CAPACITACIÓN CAMPO ESPECÍFICO	CAMPO DETALLADO

INFORMACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES		
ANÁLISIS DE PERTINENCIA	PRESUPUESTO PLANIFICADO INDIVIDUAL	OBSERVACIONES

INFORME DE EJECUCIÓN DE EVENTOS							
FECHA DE CAPACITACIÓN EJECUTADA (dd/mm/aaaa)	NACIONAL /INTERNACIONAL	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	APROBACIÓN / PARTICIPACIÓN	CAPACITACIÓN APROBADA	PRESUPUESTO EJECUTADO INDIVIDUAL	CUMPLIÓ EL OBJETIVO MULTIPLICADOR	TIPO DE CAPACITACIÓN

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

SERVIDOR RESPONSABLE DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, DETECCIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



3.) FORMULARIO DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



FORMULARIO DC-CDNC-03

FORMULARIO DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

TEMAS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL <u>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</u>	LUGAR	FECHA	No. EVENTOS	TOTAL HORAS	No. SERVIDORES	No. SERVIDORAS
TOTAL						

DESARROLLO PERSONAL

TEMAS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL <u>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</u>	LUGAR	FECHA	No. EVENTOS	TOTAL HORAS	No. SERVIDORES	No. SERVIDORAS
TOTAL						

ELABORADO POR:

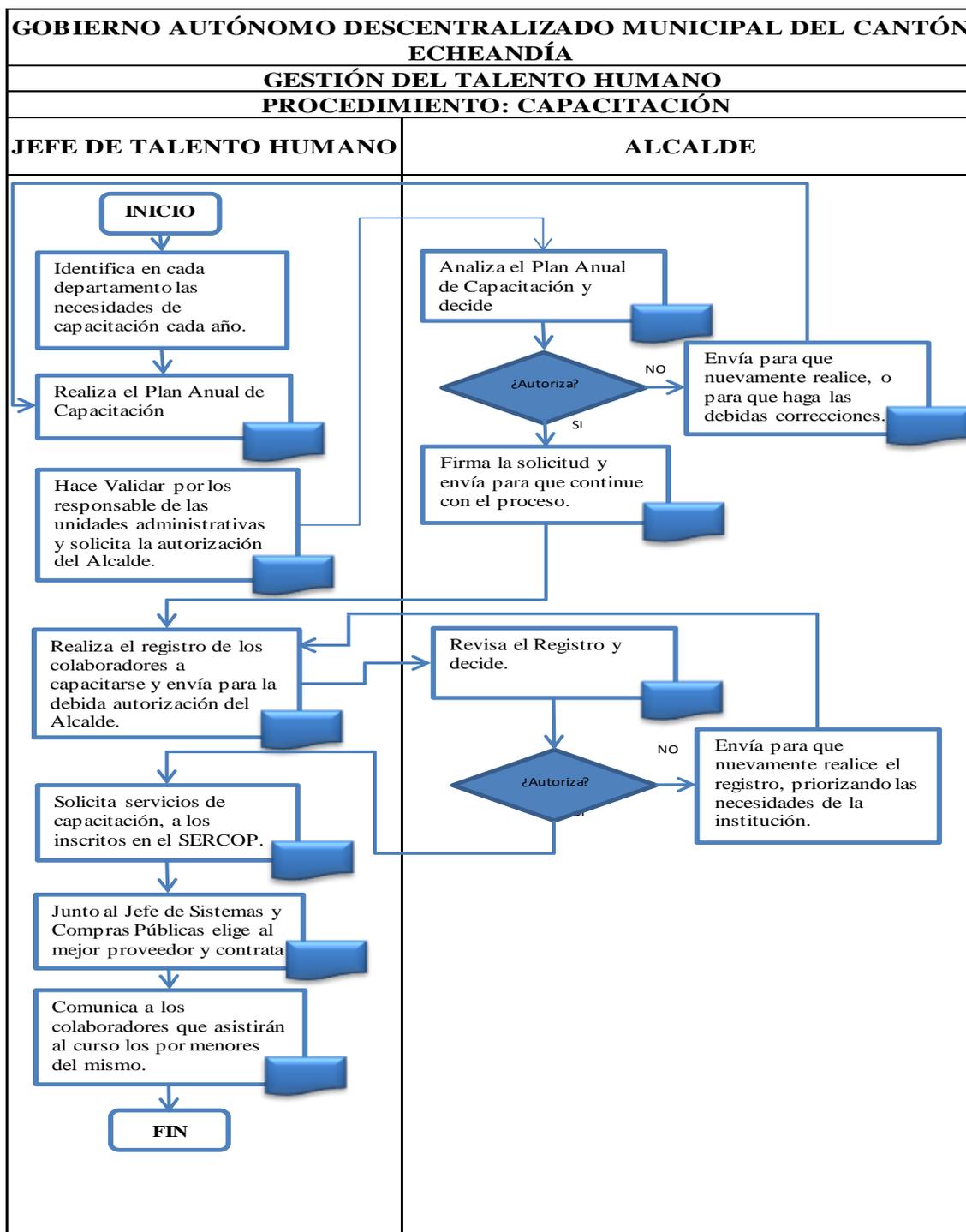
AUTORIZADO POR:

SERVIDOR RESPONSABLE DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO,
DETECCIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
CAPACITACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO



FLUJOGRAMA



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación se ejecutará a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, el cual se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo del desempeño, de todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El Jefe de Talento Humano deberá planificar y administrar un sistema periódico de evaluación del desempeño, siendo este de una vez al año a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular, ya que serán evaluados nuevamente en el plazo de tres meses y si nuevamente la calificación es regular será destituido del puesto.

Los parámetros de calificación serán de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño, siendo estos:

- ✓ Excelente
- ✓ Muy Bueno
- ✓ Satisfactorio
- ✓ Regular; y,
- ✓ Insuficiente

OBJETIVOS

- ✓ Medir el rendimiento del desempeño laboral.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación
- ✓ Realizar ascenso, remoción o destitución de puestos.



DOCUMENTO

Formulario para la Evaluación de Desempeño por Competencias para uso del Jefe Inmediato, disponible en la página web del Ministerio de Trabajo.

ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

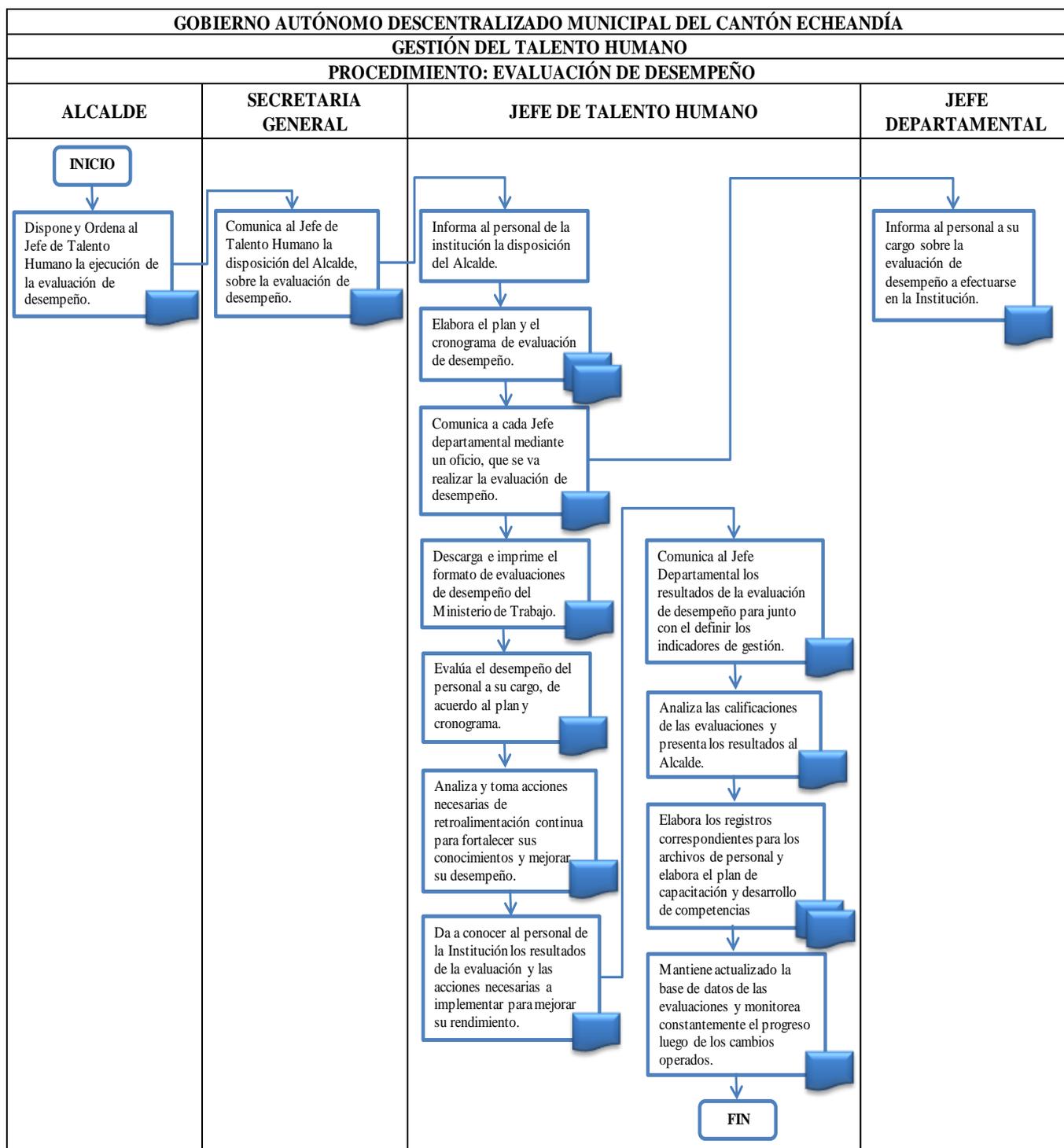
PROCEDIMIENTOS

1. **(Alcalde)** Dispone y Ordena al Jefe de Talento Humano la ejecución de la evaluación de desempeño.
2. **(Secretaria General)** Comunica al Jefe de Talento Humano la disposición del Alcalde, para que la evaluación de desempeño se lleve a cabo.
3. **(Jefe de Talento Humano)** Informa al personal de la Institución la disposición del Alcalde.
4. **(Jefe de Talento Humano)** Elabora el plan y el cronograma de evaluación de desempeño tomando en cuenta el número de servidores/as a evaluar por cada departamento.
5. **(Jefe de Talento Humano)** Comunica a cada Jefe departamental mediante un oficio, que se va realizar la evaluación de desempeño, dando a conocer cuál es su objetivo principal y cuáles van hacer los parámetros de calificación.
6. **(Jefe departamental)** Informa al personal a su cargo sobre la evaluación de desempeño a efectuarse en la Institución.

7. **(Jefe de Talento Humano)** Descarga e imprime el formato para las evaluaciones de desempeño del Ministerio de Trabajo.
8. **(Jefe de Talento Humano)** Evalúa el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo al plan y cronograma.
9. **(Jefe de Talento Humano)** Analiza y toma acciones necesarias de retroalimentación continua para fortalecer sus conocimientos y mejorar su desempeño.
10. **(Jefe de Talento Humano)** Da a conocer al personal de la Institución los resultados de la evaluación y las acciones necesarias a implementar para mejorar su rendimiento.
11. **(Jefe de Talento Humano)** Comunica al Jefe Departamental los resultados de la evaluación de desempeño y define con la colaboración del mismo, los indicadores de gestión para medir, evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las funciones.
12. **(Jefe de Talento Humano)** Procesa y analiza las calificaciones de las evaluaciones y presenta los resultados al Alcalde.
13. **(Jefe de Talento Humano)** Elabora los registros correspondientes para los archivos de personal y elabora el plan de capacitación y desarrollo de competencias del personal de la Institución.
14. **(Jefe de Talento Humano)** Mantiene actualizado la base de datos de las evaluaciones y monitorea constantemente el progreso luego de los cambios operados.



FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EDICIÓN: 01
P. 38/39

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
		# Competencias: 0	Factor: 8%
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Total Competencias Técnicas del Puesto:			0%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
		# Competencias: 0	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO			
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			
RELACIONES HUMANAS			
ACTITUD AL CAMBIO			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
ORIENTACIÓN DE SERVICIO			
Total Competencias Universales:			0%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor: 16%	
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO			
INICIATIVA			
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			0%



OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				0,0
Conocimientos				0,0
Competencias técnicas del puesto				0,0
Competencias Universales				0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0,0
Evaluación del ciudadano (-)				0,0
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):				
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
FIRMA				
Evaluador o jefe Inmediato				

CONCLUSIONES

- ✓ Se determinó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía no existe un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, el cual sirva como una herramienta de gestión para mejorar el desempeño laboral de los servidoras y servidores.
- ✓ Asimismo se estableció que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía no mantiene actualizado el Orgánico Funcional, afectando directamente a la eficiencia de la gestión del Talento Humano.
- ✓ Es evidente la falta Capacitación a los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía a consecuencia de que el Departamento de Talento Humano no cuenta con un Plan Anual de Capacitación.
- ✓ Para la contratación de personal no se toman en cuenta los respectivos procedimientos de reclutamiento y selección de personal, ya que lo hacen de manera empírica, lo que da como resultado que la persona contratada no sea el más idóneo y no tenga el perfil para el puesto vacante.
- ✓ Se identificó que ciertos servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, no cuentan con el perfil ni con las competencias mínimas para el puesto que desempeña, a falta de la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
- ✓ La evaluación del desempeño a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, no se lo realiza de forma periódica como establece la ley, lo que impide tomar acciones correctivas y mejorar el desempeño del mismo.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es fundamental que los directivos y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía implementen el presente Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias, con el propósito de mejorar el desempeño laboral y la calidad del servicio público.
- ✓ Es necesario que los responsables de la Gestión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, actualicen periódicamente el Orgánico Funcional, al menos una vez al año.
- ✓ Es recomendable que el Jefe de Talento Humano elabore el Plan Anual de Capacitación, para de acuerdo a él, capacitar a los servidores y servidoras en áreas inherentes a su puesto de trabajo, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos y desarrollar nuevas destrezas y habilidades.
- ✓ Es necesario que el Jefe de Talento Humano aplique la normativa existente para el reclutamiento y selección de personal, de tal forma que la persona contratada sea la más apta e idónea y cumpla con el perfil y competencias mínimas para el puesto vacante.
- ✓ Será necesario que se actualice periódicamente el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, puesto que en él, se describen las funciones, competencias, habilidades e instrucción formal que debe reunir el candidato para un puesto de trabajo, y además servirá como una herramienta de gestión para realizar el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Es recomendable que el Jefe de Talento de Talento Humano evalúe periódicamente (al menos una vez al año) el desempeño de los servidores y servidoras del GAD Municipal, a fin de detectar necesidades de capacitación, realizar ascensos o reubicación de puestos con la finalidad de mejorar el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Balza, A. (2010). Educación, Investigación y Aprendizaje. una herramienta desde el pensamiento complejo y transdisciplinario. *Revista de Postgrado FACE-UC*. Guárico: APUNESR.
- ✓ Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw Hill.
- ✓ Cuesta, A. (2011). *Gestión del Talento Humano y Conocimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Porret, M. (2010). *Gestión de Personas, Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones*. Bogotá: Graficas Dehon.
- ✓ Jérico, P. (2001). *Gestión del Talento*. Madrid. Pearson Educación.
- ✓ Dessler, D. (2006). *Administración de Personal*. México: Prentice-Hall.
- ✓ Alles, M. (2006). *Desempeño por Competencia, Evaluación de 360°*. Buenos Aires: Granica S.A.
- ✓ Alles, M. (2006). *Selección por Competencia*. Buenos Aires: Granica S.A.
- ✓ Alles, M. (2008). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Granica S.A.
- ✓ Rodríguez, J. (2008). *Planificación de Recursos Humanos*. Madrid: Vértice S.L.
- ✓ French, W. (2002). *Desarrollo Organizacional*. México: Prentice-Hall.
- ✓ Fayol, H. (1987), *Administración Industrial y General*. Buenos Aires: Gráfica Yanina.

INTERNET

- ✓ Código de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 - CG - 2009 (11/16/2009) R.O. 78 (01-12-2009) y Suplemento R.O. 87 (12/14/2009). Recuperado por: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público. Registro oficial, Suplemento 294 de 06-oct-2010. Recuperado por: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org10.pdf
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, Registro Oficial 103 de 14 de Septiembre del 2005. Recuperado por: <http://diccionario.administracionpublica.gob.ec/adjuntos/2norma-tecnica-clasificacion-de-puestos.pdf>
- ✓ Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño, Registro Oficial 303 de 27 de marzo del 2008. Recuperado por: <http://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/04/NORMA-TECNICA-DEL-SUBSISTEMA-DE-EVALUACION-DEL-DESEMPE%C3%91O.pdf>
- ✓ Cruz, R. (2008). Grupo Gestión por Competencias. Recuperado el 5 de febrero del 2016, de Gestión por Competencias: <http://grupogestionporcompetencias.blogspot.com/2008/05/definicion-de-la-gestionpor.html>
- ✓ Spencer, S. (2009), Gestión por Competencias. Recuperado el 5 de febrero del 2016 por: www.econ.uba.ar/.../GESTION%20POR%20COMPETENCIAS.doc

ANEXOS

ENCUESTA

OBJETIVO.- Determinar la existencia de la Gestión del Talento Humano y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con la finalidad de establecer nuevas estrategias que sirvan de base para mejorar el desempeño laboral de los servidores y servidoras.

Dado la importancia de lo mencionado anteriormente, le solicito de la manera más comedida sea honesto al responder las preguntas.

1. Sexo

Masculino____ Femenino____

2. Rango de Edad

18-23____, 24-29____, 30-35____, 36-41____, 42-47____, más____

3. ¿Cuántos años lleva colaborando en la entidad?

0-2 años____, 2-4 años____, 4-5 años____, 5-6 años____, más de 6 años____

4. ¿Bajo qué modalidad de trabajo pertenece usted al GAD Municipal?

Nombramiento____

Contrato indefinido____

Contrato ocasional____

Otro____ Especifique

5. El trato que usted recibe de los directivos del GADMCE es:

Malo____ Regular____, Bueno____, Muy bueno____, Excelente____

6. ¿A qué departamento pertenece usted?

Administrativo____, Financiero____, Contabilidad____, Obras Públicas____,

Otros____, Especifique.....

7. ¿Elija cuál de los siguientes aspectos influyen en su motivación?

Remuneración____, Ambiente Laboral____, Posibilidad de ascenso en el puesto de trabajo____, Estabilidad Laboral____, Reconocimiento del trabajo, Otros____ Especifique.....

- 8.** Se siente usted coparticipe de los éxitos y fracasos de su área de trabajo?
Si____, No____
- 9.** ¿Para ingresar y formar parte de la entidad usted se sometió a la prueba de méritos u oposición?
Si____, No____
- 10.** La remuneración que usted percibe del GADMCE es de acuerdo a la Ley?
Si____, No____
- 11.** El trabajo en su departamento es previamente planificado y coordinado?
Si____, No____
- 12.** Mantiene una buena relación de trabajo con sus compañeros?
Si____, No____
- 13.** ¿Las condiciones de trabajo son seguras?
Si____, No____
- 14.** ¿La entidad le proporciona todos los materiales y suministros para ejecutar su trabajo?
Si____, No____
- 15.** Conoce usted las metas establecidas por la entidad?
Si____, No____

ENTREVISTA N° 1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Como Director Administrativo: ¿Me podría decir qué estrategias ha implementado para mejorar el desempeño laboral en el GADMCE, y qué cree hace falta para mejorar el desempeño a un 100%?.....
.....
.....

2. ¿Cuáles son los procesos que como entidad utilizan para contratar al personal o lo hacen de manera empírica?.....
.....
.....

3. ¿Con qué regularidad se actualizan el Organigrama Estructural y el Manual de Funciones?.....
.....
.....

4. ¿La entidad cuenta con un Reglamento Interno?
Si_____, No_____

De ser positivo la respuesta, ¿Este reglamento se encuentra debidamente actualizado y quién o quiénes son los responsables de actualizarlo?.....
.....
.....

ENTREVISTA N° 2

JEFE DE TALENTO HUMANO

1. Como Jefe del departamento, ¿Cree usted que es importante establecer el Sistema de Gestión del Talento Humano, para mejorar el desempeño laboral en el GADMCE?

2. ¿Existe una adecuada delimitación de funciones para el personal del GAD Municipal?

3. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño?

Sí____, No____

De ser positiva la respuesta: ¿Con qué frecuencia se realizan dichas evaluaciones?

.....

4. ¿El personal del GADMCE, es competente para el puesto de trabajo que ocupa?

Si____, No____

5. ¿El GAD Municipal cuenta con un Plan de Capacitación?

Si____, No____

6. ¿En qué áreas del conocimiento se planifican las capacitaciones?

Administrativo____, Financiero, Contabilidad____, Obras Públicas____,
Otros____, Especifique.....

7. ¿Existe un presupuesto destinado exclusivamente para las capacitaciones?

Si____, No____

8. ¿En función a que se designa para que asistan a las capacitaciones?

Amistad____, Necesidad____, Resultados de evaluaciones, Otro____,
Especifique.....

9. ¿Las capacitaciones son impartidas por funcionarios del estado o personas particulares?

Si____, No____

10. ¿Qué porcentaje del personal del GADMCE, tiene título del cuarto nivel y tercer nivel?

.....
.....