



## **Unidad Administrativa de Talento Humano**

**Escala de Remuneraciones e  
instructivo para la elaboración del  
Manual de Descripción, valoración y  
clasificación de puestos**

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>
Unidad de Talento Humano Ps. Pablo Carrillo	Unidad de Talento Humano Ing. Danilo Navarro

**OCTUBRE 2016**

## Resolución Administrativa N°

### CONCEJO MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

#### Considerando:

- Que,** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;
- Que,** el artículo 253 de la Constitución determina que la alcaldesa o alcalde será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que las disposiciones emanadas son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 51 dispone: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”
- Que,** el Art. 52 de la LOSEP establece, en su literal d, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la Elaboración y aplicación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales.
- Que,** el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos.
- Que,** el Art. 61 de la LOSEP y Art. 62 de su Reglamento General, indican sobre el Subsistema de Clasificación de puestos “que es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62, inciso final, dispone: “...los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;
- Que,** El Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;
- Que,** los Artículos 2,5,6, y 7 del COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio

- de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece “cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.”;
- Que** de conformidad con lo establecido en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone como una de las atribuciones del Alcalde expedir: “previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”; y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;
- Que,** el talento humano es lo más importante con lo que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sigchos, por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos por medio de los cuales el Gobierno Municipal de Sigchos, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, grado de responsabilidad y eficiencia;
- Que,** la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Municipal de Sigchos, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;
- Que,** es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Municipal de Sigchos, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;
- Que,** es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos de un Manual de Clasificación de Puestos, acorde a sus competencias, modelo de gestión y planes de desarrollo provincial de manera que permitan la excelencia del Talento Humano y la óptima operatividad de los procesos organizacionales; y,
- Que,** mediante Resolución SENRES – RH – 200 – 000042, publicada en el Registro Oficial N°. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución N°. SENRES-2008-000194, publicada en Registro Oficial N°. 447 de 16 de octubre de 2008 y Resolución N° SENRES-2009-00013, publicada en el Registro Oficial n°. 541 de 5 de marzo de 2010, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresa del Estado.
- Que,** mediante Resolución RPC-SO-27-No.289-2014 emitida por el Consejo de Educación Superior expide el Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.
- Que,** el Acuerdo MDT-2016-0098 expide las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales
- Que,** mediante Acuerdo N° MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015 se establece los pisos y techos remunerativos para los Gobiernos Autónomos descentralizados.
- Que,** mediante Acuerdo ministerial MDT-2016-0152 se reforma la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil.
- Que,** mediante acuerdo ministerial MDT-2016-0156 se expide las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

En ejercicio de la atribución Conferida por la Constitución de la República y el Art. 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización:

## RESUELVO

EXPEDIR LA ESCALA DE REMUNERACIONES E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS;

**Art. 1.** Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sigchos bajo el régimen de la LOSEP.

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>ROLES</u></b>	<b><u>Nivel</u></b>	<b><u>Grado</u></b>	<b><u>R.M.U.</u></b>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>SERVICIOS 1</i>	<i>SPS 1</i>	<i>1</i>	<i>527</i>
	<i>SERVICIOS 2</i>	<i>SPS 2</i>	<i>2</i>	<i>543</i>
	<i>ADMINISTRATIVO 1</i>	<i>SPA1</i>	<i>3</i>	<i>585</i>
	<i>ADMINISTRATIVO 2</i>	<i>SPA 2</i>	<i>4</i>	<i>622</i>
	<i>TECNICO 1</i>	<i>SPA3</i>	<i>5</i>	<i>675</i>
	<i>TECNICO 2</i>	<i>SPA 4</i>	<i>6</i>	<i>733</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO 1</i>	<i>SP1</i>	<i>7</i>	<i>817</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>EJECUCION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP2</i>	<i>8</i>	<i>901</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 2</i>	<i>SP3</i>	<i>9</i>	<i>986</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 3</i>	<i>SP4</i>	<i>10</i>	<i>1086</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 4</i>	<i>SP5</i>	<i>11</i>	<i>1212</i>
	<i>EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP6</i>	<i>12</i>	<i>1412</i>
	<i>EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP7</i>	<i>13</i>	<i>1676</i>
<i>DIRECTIVO</i>	<i>DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL 1</i>	<i>NJS1</i>	<i>1</i>	<i>2226</i>

**Art. 2.** Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores públicos de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos; bajo el régimen de la LOEI.

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>ROLES</u></b>	<b><u>Nivel</u></b>	<b><u>Grado</u></b>	<b><u>R.M.U.</u></b>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>Docente Categoría 1</i>	<i>SPA 4</i>	<i>6</i>	<i>733</i>
	<i>Docente Categoría 2</i>	<i>SP 1</i>	<i>7</i>	<i>817</i>

**Art. 3.** Escala de Remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos bajo el régimen de la LOSEP.

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>ROLES</u></b>	<b><u>Nivel</u></b>	<b><u>Grado</u></b>	<b><u>R.M.U.</u></b>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>Trabajador nivel 1</i>	<i>SPO 1</i>	<i>1</i>	<i>520</i>
	<i>Trabajador nivel 2</i>	<i>SPO 2</i>	<i>2</i>	<i>530</i>
	<i>Trabajador nivel 3</i>	<i>SPO 3</i>	<i>3</i>	<i>548</i>
	<i>Trabajador nivel 4</i>	<i>SPO 4</i>	<i>4</i>	<i>560</i>
	<i>Trabajador nivel 5</i>	<i>SPO 5</i>	<i>5</i>	<i>570</i>
	<i>Trabajador nivel 6</i>	<i>SPO 6</i>	<i>6</i>	<i>675</i>

**Art. 4.** Propósito. El presente Manual ordena de manera lógica y sistemática los diferentes puestos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, considerando sus niveles jerárquicos, su aporte al logro de la misión y cartera de productos institucionales y las

actividades a cumplir por las distintas clases de puestos, en estricta alineación con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

El propósito prioritario del Manual Institucional de Clasificación de Puestos, es proveerle al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sigchos, de una estructura de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas; así como, mantener registradas y actualizadas las demandas de organización del trabajo, requerimientos en materia de recursos humanos en cuanto a requisitos, capacitación y desarrollo y guardar adecuado equilibrio a nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

**Art. 5.** **Ámbito de Aplicación.** Los principios y normas previstas en este Manual serán de aplicación obligatoria para todos los puestos del GAD Municipal de Sigchos que se encuentren bajo el régimen de la LOSEP, independientemente de quienes estén desempeñándolos.

**Art. 6.** **Objetivos del Manual de Clasificación de Puestos**

- Potenciar el talento humano de los funcionarios orientado al cumplimiento de la cartera de productos y servicios del GAD Municipal del Cantón Sigchos, en función de las demandas de los usuarios internos y externos del cantón Sigchos.
- Definir los puestos de los respectivos procesos y subprocesos de la institución.
- Definir los factores, subfactores y grados de valoración como insumo básico para estructurar la Valoración de Puestos, Escala Remunerativa y la Clasificación de Puestos, y;
- Conformar la estructura ocupacional, vinculándola al direccionamiento estratégico Institucional y el incremento de sus niveles de eficiencia y eficacia.

**Art. 7.** **Responsables y atribuciones.** La instancia responsable del desarrollo y aplicación de este Manual es la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien se constituye en el organismo técnico responsable de aplicar y evaluar el proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, empleando los instrumentos, métodos y técnicas aprobadas.

**Art. 8.** **Metodología.** La descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Municipal de Sigchos se fundamenta en una investigación de tipo descriptivo y propositivo, que permite identificar y conocer las actividades esenciales en cada uno de los puestos de trabajo.

El método aplicado para la elaboración del presente Manual toma como referencia lo definido por la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos y de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Adicionalmente, el presente manual está alineado con las políticas, normas e instrumentos emitidos por los señores Directores y el señor Alcalde del GAD Municipal de Sigchos.

**Art. 9.** **Fases.** El cronograma para la construcción del Manual de Puestos se llevó a cabo en las siguientes fases:

Actividad / Semana	1	2	3	4
Socialización del Proyecto	X			
Levantamiento Descriptivos de Cargo		X		
Valoración de Cargos			X	
Proyecto de Manual de Puestos Final				X

**Art. 10.** **Análisis del Puesto.** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos

organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

**Art. 11.** Descripción del Puesto. Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

**Art. 12.** Valoración del Puesto. Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

**Art. 13.** Clasificación del Puesto. Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

Estructura de los puestos. La estructura de los puestos institucional mantendrá una codificación de secuencia numérica lógica e identificarán los Procesos y subprocesos (Series y Subseries) del GAD Municipal Sigchos.

**Art. 14.** Factores. El artículo 165 del reglamento a la LOSEP, y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, determina a los factores que deben utilizarse para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos son los siguientes:

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		<b>1.2 EXPERIENCIA</b>	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica	15	<b>NO PROFESIONALES</b>	
Bachiller	45	Servicios	No requerida 14
Técnico	85	Administrativo (Bachiller)	No requerida 28
Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior	125	Técnico (Bachiller)	3 meses 42
Profesional de 2 a 4 años	140	Ejecución de procesos de apoyo (Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior)	6 meses 56
Profesional - 5 años	155	<b>PROFESIONALES</b>	
Profesional - 6 años	170	Ejecución de procesos (revisar Art. 15)	1 - 6 años 70
Diplomado Superior	180	Ejecución y supervisión de procesos (Tercer nivel)	3 años 84
Especialidad	190	Ejecución y coordinación de procesos (Tercer nivel)	4 años 100
Maestría o PHD	200		

<p><b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b></p> <p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100	<p><b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100				
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																									
<p><b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que está sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100	<p><b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100				
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																									
<p><b>3.1. ROL DEL PUESTO</b></p> <p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Servicios</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos de apoyo</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> <p><b>PROFESIONALES</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center;">125</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td style="text-align: center;">150</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td style="text-align: center;">175</td> </tr> </table>	Servicios	25	Administrativo	50	Técnico	75	Ejecución de procesos de apoyo	100	Ejecución de procesos	125	Ejecución y supervisión de procesos	150	Ejecución y coordinación de procesos	175	<p><b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b></p> <p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100
Servicios	25																								
Administrativo	50																								
Técnico	75																								
Ejecución de procesos de apoyo	100																								
Ejecución de procesos	125																								
Ejecución y supervisión de procesos	150																								
Ejecución y coordinación de procesos	175																								
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					

**Art. 15.** Criterios de Valoración de Puestos.

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.	
Nivel	Descripción
Educación Básica	Nivel de instrucción Básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios Técnicos de una rama u oficio
Título Profesional	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional

Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

<b>EXPERIENCIA</b>				
Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.				
<b>Nivel</b>	<b>Rol</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Instrucción Formal</b>	<b>Años de Experiencia</b>
No Profesional	Servicios	SPS 1	N/A	No requerida
		SPA 2	N/A	No requerida
	Administrativo	SPA1	Bachiller	No requerida
		SPA2	Bachiller	No requerida
	Técnico	SPA3	Bachiller	3 meses
		SPA4	Bachiller	3 meses
Ejecución de Procesos de Apoyo	SP1	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	6 meses	
Profesional	Ejecución de Procesos	SP2	Técnico Superior	3 años
			Tecnológico Superior	2 años
			Tercer Nivel-Profesional 2 a 4 años	1 año
	SP3	Técnico Superior	4 años	
		Tecnológico Superior	3 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	1 año 6 meses	
	SP4	Técnico Superior	5 años	
		Tecnológico Superior	4 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	2 años	
	SP5	Técnico Superior	6 años	
		Tecnológico Superior	5 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	2 años 6 meses	
	Ejecución y supervisión de procesos	SP6	Tercer nivel-Profesional 5 años	3 años
Ejecución y coordinación de procesos	SP7	Tercer nivel-Profesional 5 años	4 años	

<b>HABILIDAD DE GESTION</b>	
Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base de nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control	
<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto



	Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso

### **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional

### **TOMA DE DECISIONES**

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

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

### ROL DEL PUESTO

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

Nivel	Rol	Descripción
No Profesional	SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/ o complementarios
	ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
	TECNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
Profesional	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos
	EJECUCION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales
Directivo	DIRECTOR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales

### CONTROL DE RESULTADOS

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

Nivel	Descripción
-------	-------------

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

### Art. 16. Niveles de Valoración

SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta
Servicios 1	SPS 1	527	50	100
Servicios 2	SPS 2	543	101	152
Administrativo 1	SPA 1	585	153	273
Administrativo 2	SPA 2	622	274	394
Técnico 1	SPA 3	675	395	450
Técnico 2	SPA 4	733	451	516
Profesional 1	SP 1	817	517	576
Profesional 2	SP 2	901	577	637
Profesional 3	SP 3	986	638	697
Profesional 4	SP 4	1086	698	758
Profesional 5	SP 5	1212	759	819
Profesional 6	SP 6	1412	820	879
Profesional 7	SP 7	1676	880	1000

DOCENTES MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta
Docente Categoría 1	SPA 4	733	451	516
Docente Categoría 2	SP 1	817	517	576

SERVIDORES PUBLICOS OPERATIVOS MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta

Trabajador nivel 1	<i>SPO 1</i>	520	50	100
Trabajador nivel 2	<i>SPO 2</i>	530	101	152
Trabajador nivel 3	<i>SPO 3</i>	548	153	273
Trabajador nivel 4	<i>SPO 4</i>	560	274	394
Trabajador nivel 5	<i>SPO 5</i>	570	395	450
Trabajador nivel 6	<i>SPO 6</i>	675	451	516

### **Art. 17. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

**Misión.** El GAD Municipal de Sigchos, es una institución pública con un equipo humano multidisciplinario creado para satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes, en la circunscripción territorial que le corresponde, propendiendo al ordenamiento territorial como estrategia para la consecución y práctica del buen vivir, basándose en principios de solidaridad, unidad, equidad, subsidiariedad, e interculturalidad.

**Visión.** Al año 2065 Sigchos será un territorio conectado y accesible considerado como modo de conectividad entre las regiones sierra, costa y oriente; que permita el desarrollo de actividades de forma sustentable, aprovechando las potencialidades del territorio con una sociedad bajo el precepto del conocimiento libre, común y abierto para la generación de tecnología apropiada que pueda ser aprovechada para la producción y la agregación de valor a la producción local; posicionando como nuevo destino turístico nacional e internacional y agregación de valor a la producción local y donde el poder popular organizado sea el que guíe la toma de decisiones para garantizar el buen vivir rural.

**Objetivos Estratégicos.**

- Fortalecer los sistemas comunitarios de agua para consumo humano
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Incrementar la depuración de aguas residuales que se generan en el territorio cantonal
- Mantener y preservar los recursos naturales en el marco de legislación vigente
- Promover la protección de ecosistemas frágiles y degradados
- Propiciar acciones que disminuyan la erosión y desertificación
- Dotar de infraestructura social, cultural y deportiva adecuada para la comunidad
- Promover la agregación de valor a producción local
- Impulsar el desarrollo de líneas de investigación que satisfagan las necesidades que exige la transformación de la matriz productiva en la optimización de procesos
- Posicionar al cantón destino turístico a nivel nacional
- Dinamizar y desarrollar el aparato productivo local mediante el impulso de las vocaciones productivas

- Desarrollar la economía comunitaria con enfoque de reciprocidad, redistribución e intercambio de mercado
- Impulsar la igualdad de derechos, no discriminación y no exclusión de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población vulnerable con equidad de género
- Mantener infraestructura y sistemas para atención oportuna a la población ante amenazas y riesgos.
- Apoyar el desarrollo económico en el cantón con adecuada infraestructura de apoyo a la producción
- Mantener vialidad en buenas condiciones
- Fortalecer la agricultura familiar campesina
- Ordenar el territorio de forma eficiente que permitan el manejo de los recursos naturales respetando la vocación del territorio y consolidando las áreas urbanas de tal manera que permitan una mejor cobertura de servicios básicos y sociales
- Preservar el patrimonio cultural arquitectónico y natura
- Asegurar la movilidad eficiente de la población
- Identificar la oferta de cooperación internacional que permita sumar esfuerzos en la transformación y reducción de desequilibrios en el territorio

Principios: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- ✓ Liderazgo, capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, motivar, incentivar y evaluar al equipo, para alcanzar los máximos niveles de rendimiento y calidad en el servicio del GAD Municipal a la ciudadanía.
- ✓ Trabajo en equipo, habilidad para participar activamente de las metas que se plantea la municipalidad, aun cuando estas metas no están directamente relacionadas con el interés o beneficio personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
- ✓ Eficacia, capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Eficiencia, gestionar los medios disponibles de manera racional para llegar a los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y con el mínimo uso de los recursos, lo que supone una optimización.
- ✓ Transparencia y Honestidad, todos los datos de la Administración municipal serán públicos y se facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento, las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

**Art. 18.** Estructura de Puestos.

De acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Sigchos se establece las siguientes Unidades Organizacionales.

	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO
	PROCESO GOBERNANTE	

	<b>SERIE CONCEJO MUNICIPAL</b>	
	<b>SERIE ALCALDÍA</b>	
1	1.1	SECRETARIA DE ALCALDIA
	<b>PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA</b>	
	<b>SERIE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
2	2.1.1	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	2.1.1.1.1.	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA
4	2.1.1.2	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA
	<b>SERIE PROCURADURIA SÍNDICA</b>	
5	2.2.1	PROCURADOR SINDICO
6	2.2.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA
	<b>SERIE AUDITORÍA INTERNA</b>	
7	2.4.1	AUDITOR INTERNO
	<b>PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO</b>	
	<b>SERIE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
8	3.1.1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
9	3.1.1.2	ASISTENTE DIRECCION ADMINISTRATIVA
10	3.1.1.1	RECEPCIONISTA
	<b>SUBSERIE TALENTO HUMANO</b>	
11	3.1.1.5	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
12	3.1.1.5.1	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
13	3.1.1.5.2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
14	3.1.1.5.3	MEDICO OCUPACIONAL
15	3.1.1.5.4	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2
	<b>SUBSERIE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
16	3.1.1.6	ANALISTA DE SISTEMAS 2
	<b>SUBSERIE COMPRAS PÚBLICAS</b>	
17	3.1.1.7	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 2
	<b>SUBSERIE GUARDALMACÉN</b>	
18	3.1.1.8	GUARDALMACEN
19	3.1.1.8.1	ASISTENTE DE GUARDALMACEN
	<b>SUBSERIE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
20	3.1.1.9	ANALISTA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS
	<b>SERIE DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
21	3.2.1	DIRECTOR FINANCIERO
22	3.2.1.1	ASISTENTE DIRECCION FINANCIERA
	<b>SUBSERIE PRESUPUESTO</b>	
23	3.2.2	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
	<b>SUBSERIE CONTABILIDAD</b>	
24	3.2.3	CONTADOR
25	3.2.3.1	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
26	3.2.3.2	ANALISTA DE CONTABILIDAD
	<b>SUBSERIE TESORERIA</b>	
27	3.2.4	TESORERO
28	3.2.4.1	RECAUDADOR
	<b>SUBSERIE RENTAS</b>	
29	3.2.4.2	ANALISTA DE RENTAS 2

	<b>SERIE SECRETARIA DE CONCEJO</b>	
30	3.3.1	SECRETARIO GENERAL
31	3.3.1.1	TECNICO ARCHIVO GENERAL
	<b>SERIE COMISARÍA MUNICIPAL</b>	
32	3.4.1	COMISARIA MUNICIPAL
	<b>SERIE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS</b>	
33	3.5.1	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
34	3.5.1.1	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
35	3.5.1.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	<b>PROCESO SUSTANTIVO</b>	
	<b>SERIE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	
36	4.1.1	DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	<b>SUBSERIE GESTION SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL</b>	
37	4.1.1.1	ANALISTA DE GESTION SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL 2
	<b>SUBSERIE TURISMO Y DEPORTE</b>	
38	4.1.1.2	ANALISTA DE TURISMO Y DEPORTE 2
	<b>SUBSERIE GESTION AMBIENTAL</b>	
39	4.1.1.3	ANALISTA AMBIENTAL Y DE RIESGOS 2
	<b>SUBSERIE CAMAL MUNICIPAL</b>	
40	4.1.1.4	ANALISTA DE CAMAL MUNICIPAL 2
	<b>SERIE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
41	4.2.1	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
42	4.2.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS
	<b>SUBSERIE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION DE OBRAS</b>	
43	4.2.1.2	FISCALIZADOR
	<b>SUBSERIE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES</b>	
44	4.2.1.3	ANALISTA EN CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES 4
45	4.2.1.3.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES
46	4.2.1.3.2	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA 1
47	4.2.1.3.3	TECNICO DE SERVICIO DE EQUIPO CAMINERO Y VEHICULOS
	<b>SUBSERIE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</b>	
48	4.2.1.4	ANALISTA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO 3
49	4.2.1.4.1	ASISTENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	<b>SERIE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL</b>	
50	4.3.1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
51	4.3.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACION
	<b>SUBSERIE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GIS</b>	
52	4.3.1.2	ANALISTA DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GIS 4
53	4.3.1.5	TOPOGRAFO
54	4.3.1.2.1	DIBUJANTE
	<b>SUBSERIE AVALUOS Y CATASTROS</b>	
55	4.3.1.4	ANALISTA DE AVALUOS, CATASTROS Y ACTUACIÓN URBANÍSTICA 3
56	4.3.1.4.1	TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS
	<b>SUBSERIE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	
57	4.3.1.3	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ESTRATÉGICO
	<b>DESCONCENTRADOS</b>	

	<b>JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS</b>	
58	5.1.1	ABOGADO DE LA JCPD
59	5.1.2	TRABAJADOR SOCIAL DE LA JCPD
60	5.1.3	PSICOLOGO DE LA JCPD
	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS</b>	
61	5.2.1	RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
62	5.2.2	INSPECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLO S
63	5.2.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
64	5.2.4	DOCENTES MUNICIPALES ESCUELA
65	5.2.5	DOCENTES MUNICIPALES COLEGIO
66	5.2.6	PSICOLOGO DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
	<b>ADSCRITOS CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	<b>CONCEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS</b>	
67	5.3.1	ABOGADO DEL CCPD
68	5.3.2	ASISTENTE DEL CCPD
	<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>	
69	5.4.1	JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS



**Art. 19.** Diccionario de Competencias

Competencia. Conjunto de Conocimiento, habilidades y destrezas que permite que un profesional desempeñe sus funciones con un desempeño superior alcanzando resultados con eficiencia y eficacia. Competencias Institucionales. Son aquellas que se ajustan a la estrategia institucional y permiten que los colaboradores fomenten la cultura institucional y aporten al cumplimiento de la misión y visión del GAD Municipal de Sigchos.

Competencias Técnicas. Son aquellas que se ajustan a cada una de las direcciones organizacionales y a los cargos que componen las mismas y que aportan al desempeño de las actividades con excelencia.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos observables</b>
<b>Aprendizaje Continuo</b>	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 y comparte con sus compañeros. Brinda 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 otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	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.
		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Orientación a los Resultados</b>	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 y 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.
<b>Orientación de Servicio</b>	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás,	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

	satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Trabajo en Equipo</b>	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 a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

<b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>			
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos observables</b>
<b>Análisis de Operaciones</b>	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
<b>Comprensión Escrita</b>	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.
<b>Comprensión Oral</b>	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.

<b>Comprobación</b>	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.
<b>Desarrollo estratégico del Talento Humano</b>	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.
<b>Destreza Matemática</b>	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
<b>Detección de Averías</b>	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.
<b>Diseño de Tecnología</b>	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.
<b>Expresión Escrita</b>	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)
<b>Expresión Oral</b>	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.
<b>Generación de Ideas</b>	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.
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
<b>Inspección de Productos o Servicios</b>	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.
<b>Instalación</b>	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.
<b>Juicio y Toma de Decisiones</b>	Es la capacidad de valorar las ventajas y	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del

	desventajas de una acción potencial.		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.
<b>Manejo de Recursos Materiales</b>	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.
<b>Mantenimiento de Equipos</b>	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.
<b>Monitoreo y Control</b>	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.
<b>Operación y Control</b>	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.
<b>Organización de la Información</b>	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.

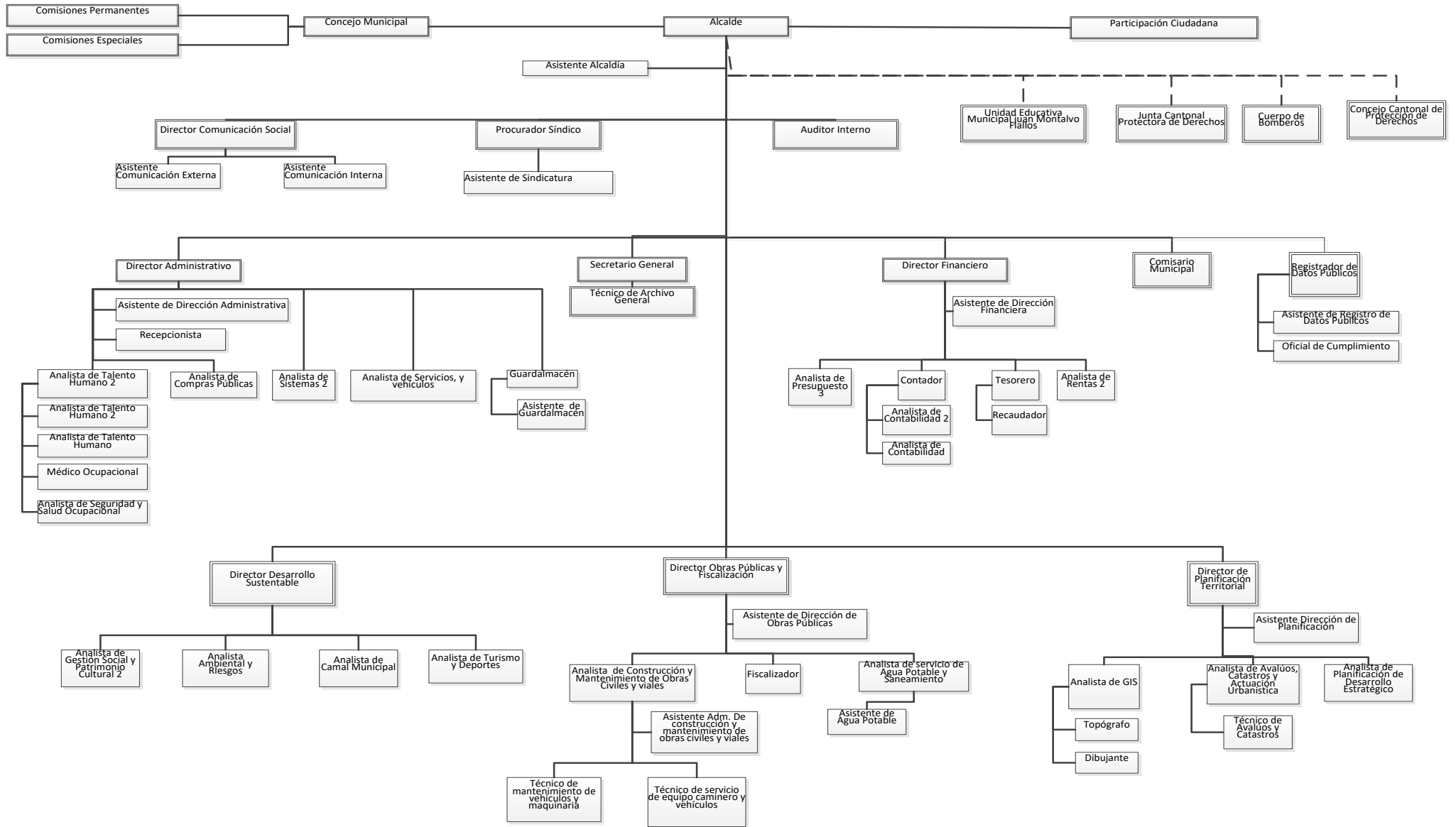
<b>Organización de Sistemas</b>	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
<b>Orientación / Asesoramiento</b>	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.
<b>Pensamiento Analítico</b>	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.
<b>Pensamiento Conceptual</b>	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.
<b>Pensamiento Crítico</b>	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

	de enfoques o proposiciones.	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
<b>Pensamiento Estratégico</b>	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.
<b>Percepción de Sistemas y Entorno</b>	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.
<b>Planificación y Gestión</b>	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.
		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.
<b>Recopilación de Información</b>	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.
<b>Reparación</b>	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.
<b>Selección de Equipos</b>	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.



# Art. 20. Orgánico Funcional



## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Delegar a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, la aplicación inmediata del presente instructivo para la expedición del Manual de Clasificación de Puestos.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan a la presente resolución y socialícese la misma con todos los funcionarios y servidores del Gobierno Municipal de Sigchos.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución Administrativa Institucional entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, a partir del .....

Dado en el cantón de Sigchos, a los .....

CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SIGCHOS