



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADSA-2025-022

ING. DARWIN RAMON MERA VERA  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO DEL CANTÓN CHONE

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 326 de la Constitución de la República reconoce que: "... los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, y que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración;

**Que**, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que: "... el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser "disminuido" ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley ...";

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que: "... los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera ...";

**Que**, el artículo 267 de la Constitución de la República establece que los gobiernos parroquiales rurales: "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones ...";

**Que**, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: "... la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados ...";

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: "... la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno ...";

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece 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 el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República ...";

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: "... la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley ...";



**Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: " ... En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquia/es rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales ... ";

**Que,** el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: " ... Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden ... ";

**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. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts.124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio, para su aplicación y cumplimiento;

**Que,** el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina, como debe organizarse administrativamente cada gad parroquial para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionara de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborara la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: " ...Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras ... ";

**Que,** el artículo 356 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: " ... Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural ...";



**Que,** el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: "...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación ...";

**Que,** el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: "... Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional ...";

**Que,** el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: "...Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras ...";

**Que,** el artículo 356 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: "... Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural ...";

**Que,** el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: "...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación ...";

**Que,** el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: "... Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha



administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional ...";

**Que**, la ley Orgánica del Servicio Publico LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del Sistema integrado de Desarrollo de Talento Humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo;

**Que**, el Art. 54 de la Ley Orgánica del Servicio Publico 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 del mencionado cuerpo legal, define el subsistema de Clasificación de puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el ámbito de la mencionada ley, considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto;

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

**Que**, el Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

**Que**, mediante Resolución de la SENRE-RH-2005-000042. Expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en el Registro Oficial No. 286 de 7 de junio de 2006; y con Resolución No. SENRES-2008; y mediante acuerdo No. MRL-2014-0188, se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos y sus reformas, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

**Que**, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: "La máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y



conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras;

**Que,** la Norma de Control Interno 401-01 de la Contraloría General del Estado establece que: "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera de que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares";

**Que,** el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Antonio del cantón Chone necesita estructurar y mejorar su organización administrativa en procura de ofrecer servicios con eficacia, eficiencia y calidad, por tanto, deberá contar con una estructura de puestos de trabajo, que formen parte de su estructura orgánica, con sus atribuciones claramente definidas, para viabilizar y ejecutar su actividad;

**Que,** para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen la estructura orgánica del GAD parroquial San Antonio;

**Que,** se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de aquellos puestos necesarios para el desarrollo y ámbito de gestión de la institución en el marco del sector público y de los servicios que debe brindar el GAD parroquial.

**Que,** las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativas en el sector público; y,

**Que,** el Ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial N.º MDT-2025-179 mediante la cual se expide LOS PISOS Y TECHOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS PUESTOS DE PRESIDENTE, VOCAL, SECRETARIO – TESORERO, SECRETARIO; Y, TESORERO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR;

**Que,** la norma fue publicada en el Registro Oficial- Sexto Suplemento No 163, de fecha 13 de noviembre de 2025 y conforme el artículo 7 del Código Civil, entra en vigencia desde su publicación;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 70, literales g y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ANTONIO DEL CANTÓN CHONE**



## Capítulo I

### DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto. – Esta Resolución tiene por objeto establecer la metodología y procedimiento de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación. – Este instructivo regirá para las servidoras y servidores públicos de la institución, conforme lo determina el artículo 4 de la LOSEP.

Artículo 3. – Metodología. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio, para efectos de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos, adopta la metodología de Valoración por Puntos, utilizando la elección de varios factores, por lo que se tomara como referencia la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 286 de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en el Registro Oficial No. 4447, de 16 de octubre de 2008; y mediante Acuerdo No. MRL-2014-0188.

## Capítulo II

### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 4. – Del Subsistema de Clasificación de Puestos. – Es el conjunto de Políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos o cargos.

Artículo 5. – Sustentos de la Clasificación de Puestos. – La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La Clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobada por la Autoridad Nominadora y servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucional de clasificación de puestos.;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, visión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración, y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- e) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que



# Gobierno Autónomo Descentralizado "San Antonio"

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 6. – De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. – Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVELES	ROLES
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
	TECNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCION DE PROCESOS
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECCION O COORDINACION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Artículo 7. – De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. – Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	CARGO TIPO	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	ASISTENTE	Servidor Público de apoyo 1 (spa 1)
		Servidor Público de apoyo 2 (spa 2)
		Servidor Público de apoyo 3 (spa 3)
	TECNICO/A NO PROFESIONAL	Servidor Público de apoyo 4 (spa 4)
	ASISTENTE TECNICO	Servidor Público 2 (SP2)
		Servidor Público 3 (SP3)



<b>PROFESIONAL</b>	ANALISTA TECNICO/A PROFESIONAL	Servidor Público 4 (SP4)
		Servidor Público 5 (SP5)
		Servidor Público 6 (SP6)
		Servidor Público 7 (SP7)
	ESPECIALISTA/COORDINADOR/INSTITUCIONAL	Servidor Público 8 (SP8)
	COORDINADOR/A INSTITUCIONAL	Servidor Público 9 (SP9)
<b>DIRECTIVO</b>	COORDINADOR/A INSTITUCIONAL ASESOR/A	Nivel jerárquico superior 1 (NJS1)
		Nivel jerárquico superior 2 (NJS2)
	DIRECTOR/A GENERAL SESOR/A	Nivel jerárquico superior 3 (NJS3)
	COORDINADOR/A GENERAL ASESOR/A	Nivel jerárquico superior 4 (NJS4)
<b>AUTORIDAD</b>		

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el presidente o presidenta, será elegido por votación popular. Los puestos correspondientes a los grupos ocupacionales del nivel jerárquico superior serán de libre nombramiento y remoción. Las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa, según sus méritos podrán ser nombrados provisionalmente o encargados de los puestos que corresponden a la escala jerárquica superior. La autoridad nominadora podrá disponer en cualquier momento la terminación del encargo o conclusión de las funciones motivo del nombramiento provisional y la servidora o servidor, regresará a su puesto original con las funciones, responsabilidades y remuneración mensual unificada correspondiente.

Artículo 8. – Componentes del subsistema. – El subsistema de clasificación de puestos del GAD Parroquial San Antonio, está integrado por los procesos de: Análisis, Descripción, Valoración, Clasificación y Estructura de Puestos.





## Capítulo III

### DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9. – Del análisis de puestos. – Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las áreas, unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su dimensión e impacto en los objetivos institucionales. Permite definir el perfil de competencias necesarias para evaluar el desempeño. El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UATH, llevara adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Artículo 10. – De la descripción de puestos. – Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e impacto de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las áreas, unidades y los procesos organizacionales. En el perfil del puesto se determinará el grado de instrucción formal. Experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo 11. – De la valoración de los puestos. – Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar objetivamente, 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 la ocupan.

Artículo 12. – De la clasificación de puestos. – Los puestos conforman 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 18 de esta resolución.

Artículo 13. – De la estructura de puestos. – La estructura de puestos institucional mantendrá una coordinación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán el sector correspondiente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, procesos organizacionales, direcciones unidades, series y clase de puestos.

## Capítulo IV

### DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 14. – De los factores para la valoración de puestos. – La valoración de puestos se realizará considerando principios, factores y subfactores de acuerdo a lo descrito en los cuadros siguientes:

#### FACTOR COMPETENCIAS

##### **Factor Competencias**



**a. Instrucción Formal** ←

Nivel	Tipo de Instrucción	Puntos
No Profesional	Nivel de educación básica	34
No Profesional	Bachillerato	68
Profesional	Nivel Técnico o Tecnológico	102
Profesional	Tercer Nivel egresado o aprobado sexto semestre	136
Profesional	Tercer Nivel	170
Profesional	Cuarto Nivel - Especialización	10
Profesional	Cuarto Nivel - Maestría	20
Profesional	Cuarto Nivel - Posgrado	30

**b. Experiencia** ←

Rol	Años de experiencia	Puntaje
<i>Administrativo</i>	3 meses	30
<i>Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico</i>	6 meses	60
<i>Ejecución de procesos</i>	2 años	90
<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>	3 años	120
<i>Directivo</i>	4 años	150

**c. Habilidades de Gestión** ←

Nivel	Descripción	Puntaje
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	30



2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	60
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.	90
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.	120
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.	150

#### d. Habilidades de Comunicación

Nivel	Descripción	Puntaje
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	10
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	20
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	30
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.	40



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.	50
---	---	----

**FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**

**Factor Complejidad del Puesto**

**a. Condiciones de Trabajo**



Nivel	Descripción	Puntaje
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	10
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	20
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	30
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	40
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	50

**b. Toma de decisiones**



Nivel	Descripción	Puntaje
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	40
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	80
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	120
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión de la Unidad Administrativa a la que pertenece.	160



5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión de las Direcciones que tienen a su cargo, de la institución y de las autoridades a quienes brindan asesoría directa.	200
---	--	-----

**FACTOR RESPONSABILIDAD:**

**Factor Responsabilidad**

**a. Rol del puesto**

Nivel	Tipo de rol	Descripción	Puntaje
No profesional	Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo	30
Profesional	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	60
	Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	90
	Ejecución y coordinación de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	120
	Directivo	Les corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	150

**b. Control del puesto**

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	10



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.	20
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.	30
4	Responsable de los resultados de equipos de trabajo o Unidades Administrativas. 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.	40
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 de la Dirección que tiene a su cargo y que le permitan atender el portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	50

## DISTRIBUCIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN

VALORACIÓN FINAL:

### **DISTRIBUCION DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN**



Factores	Subfactores	Ponderación	Subtotal
Competencias	Instrucción Formal	200	550
	Experiencia	150	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
Complejidad del Puesto	Condiciones de Trabajo	50	200
	Toma de Decisiones	150	
Responsabilidad	Rol del Puesto	150	250
	Control de Resultados	100	
<b>Total, Puntos</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN:

Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
1	Servidor público Parroquial 1	194	247
2	Servidor público Parroquial 2	248	301
3	Servidor público Parroquial 3	302	355
4	Servidor público Parroquial 4	356	409
5	Servidor público Municipal 5	410	462
6	Servidor público Parroquial 6	463	516
7	Servidor público Municipal 7	517	570
8	Servidor público Municipal 8	571	624
9	Servidor público Parroquial 9	625	677
10	Servidor público Parroquial 10	678	731
11	Servidor público Parroquial 11	732	785
12	Servidor público Parroquial 12	786	839



13	Servidor público Parroquial 13	840	892
NJS3	Directivo 3	893	946
NJS4	Directivo 4	947	1000

Artículo 15. – Escala de intervalos de valoración. -Las escalas de intervalos ha sido diseñada de acuerdo a la estructura ocupacional y posicional que debe tener el gad parroquial, la misma que responde a la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales; así como su misión, visión y objetivos estratégicos, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales., no serán considerados los subfactores Instrucción Formal y Experiencia; se le asignara la puntuación más alta de las tablas de ponderación.

Para la valoración de los cargos de autoridades de elección popular

#### REMUNERACIONES POR GRUPO OCUPACIONAL Y GRADOS GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO

Grupo Ocupacional	GRADO	RMU en USD	
Servidor Público 1	1	553,00	
Servidor Público 2	2	585,00	
Servidor Público 3	3	622,00	
Servidor Público 4	4	675,00	
Servidor Público 5	5	733,00	
Servidor Público 6	6	817,00	
Servidor Público 7	7	901,00	
Servidor Público 8	8	986,00	
Servidor Público 9	9	1086,00	
Servidor Público 10	10	1212,00	
Servidor Público NJS1		1300,00	40% VOCALES
Servidor Público NJS2		1600,00	
Servidor Público NJS3		1760,00	
NJS4		2034,00	
NJS5		2308,00	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ANTONIO  
TABLA DE VALORACIÓN DE PUESTOS SERVIDORAS/ES

DENOMINACION DEL PUESTO:

**FACTOR COMPETENCIAS**

**a.- Instrucción Formal** →

Nivel de educación básica	
Bachillerato	
Nivel Técnico o Tecnológico	
Tercer Nivel egresado o aprobado sexto semestre	
Tercer Nivel	
Cuarto Nivel - Especialización	
Cuarto Nivel - Maestría	
Cuarto Nivel - Doctorado	

**Total, Instrucción Formal**

**b.- Experiencia** →

Administrativo	3 meses	
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	6 meses	
Ejecución de procesos	2 años	
Ejecución y coordinación de procesos	3 años	
Directivo	4 años	

**Total, Experiencia**

**c. Habilidades de Gestión** →

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	

**d.- Habilidades de Comunicación** →

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	



Nivel 4  
Nivel 5

Nivel 4  
Nivel 5

Total, Habilidades de  
Gestión

Total, Habilidades de Comunicación

TOTAL, FACTOR COMPETENCIAS

FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO

a.- Condiciones de  
trabajo



Nivel 1  
Nivel 2  
Nivel 3  
Nivel 4  
Nivel 5

TOTAL

b.- Toma de decisiones



Nivel 1  
Nivel 2  
Nivel 3  
Nivel 4  
Nivel 5

TOTAL

TOTAL, FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO

FACTOR  
RESPONSABILIDAD





### a.- Rol del puesto

Administrativo  
 Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico  
 Ejecución de procesos  
 Ejecución y coordinación de procesos  
 Directivo


**TOTAL**

### b.- Control del puesto

Nivel 1  
 Nivel 2  
 Nivel 3  
 Nivel 4  
 Nivel 5


**TOTAL**

**TOTAL, FACTOR RESPONSABILIDAD**

**PUNTAJE TOTAL DE VALORACION**

**TOTAL**

Ir a escala de intervalos

**GRUPO OCUPACIONAL**

Grupo Ocupacional





RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Artículo 16. – Escalas de remuneraciones. – Corresponde a las que el Cuerpo Legislativo Parroquial del GADPSA apruebe el acto normativo o resolución.

Artículo 17. – Estructura de puestos. – Conforme lo contempla el Reglamento General de la LOSEP en sus artículos 168 y 169, con la finalidad de garantizar a nivel institucional un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa, LA UATH elaborara la estructura institucional y posicional de puestos institucionales, analizando la descripción y valoración de puesto y de acuerdo con las escalas de remuneraciones aprobadas por puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Trabajo, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones aprobadas por el Cuerpo Legislativo Parroquial.

Artículo 18. – Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, desarrollar las acciones necesarias para la aplicación del presente manual.

## DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – La estructura de puestos institucional, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso, restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago.

Segunda. – Todos los puestos que a partir de la fecha de suscripción de este acto administrativo fueren creados por necesidad institucional, deberán ser valorados y clasificados de acuerdo a la metodología de Valoración de Puntos, utilizando la elección de varios factores que se encuentran en los cuadros respectivos de este manual.

Tercera. – La Unidad de Administración de Talento Humano en el plazo no mayor a 30 días de la aprobación de esta resolución, elaborara las acciones de personal necesarias para la aplicación de la nueva estructura institucional y posicional del Gad parroquial de San Antonio.

Cuarta. – La Unidad de Tesorería realizara las modificaciones a la Estructura Presupuestaria Institucional; para que esta responda a la nueva estructura orgánica aprobada.

Quinta. – La aplicación del subsistema de clasificación de Puestos, genera grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son sujetos de traslados, traspasos, supresión o cambios administrativos en relación de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo los procesos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General. En cumplimiento a lo indicado, La Unidad de Talento Humano realizara el análisis, informes, actualizaciones y movimientos administrativos necesarios para aplicar la normativa señalada debiendo mantener permanentemente actualizado el presente manual.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores públicos.



*RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193*

Segunda. – Las servidoras y servidores que, según la normativa de aplicación del subsistema de clasificación de Puestos, se encuentren ocupando puestos cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entraran en un plan de formación y capacitación de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, cuyo plazo no podrá ser superior a tres años, contados a partir de la suscripción del presente documento.

La Unidad de Administración de Talento Humano, será la encargada de administrar el Plan de Formación y Capacitación del personal y de dar seguimiento al cumplimiento de esta disposición.

Tercera. – Para el caso de las y los servidores públicos que por el proceso de aplicación del subsistema de clasificación de puestos se encontrare con remuneraciones mensuales unificadas que sobrepasen los valores establecidos en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y adoptadas por el gad parroquial de San Antonio, por ningún concepto se incrementaran y se mantendrán fijas hasta cuando se equiparen con la referida escala de remuneraciones.

Cuarta. – La Unidad de Administración de Talento Humano, de acuerdo al análisis del personal de cada servidora y servidor público de la institución, realizara los procesos de recalificación de puestos y homologación salarial, como resultado de la aplicación de la estructura orgánica aprobada y el subsistema de clasificación de puestos.

Quinta. – El Acuerdo Ministerial N.º MDT-2025-179 fue publicado en el Registro Oficial- Sexto Suplemento No 163, de fecha 13 de noviembre de 2025 y conforme el artículo 7 del Código Civil, entra en vigencia desde su publicación; y el GAD Parroquial debe cumplir las remuneraciones fijadas para el Presidente, Vocales Secretario/a y Tesorero/a;

Sexta. – La implementación del Presente Manual se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del GAD Parroquial San Antonio.

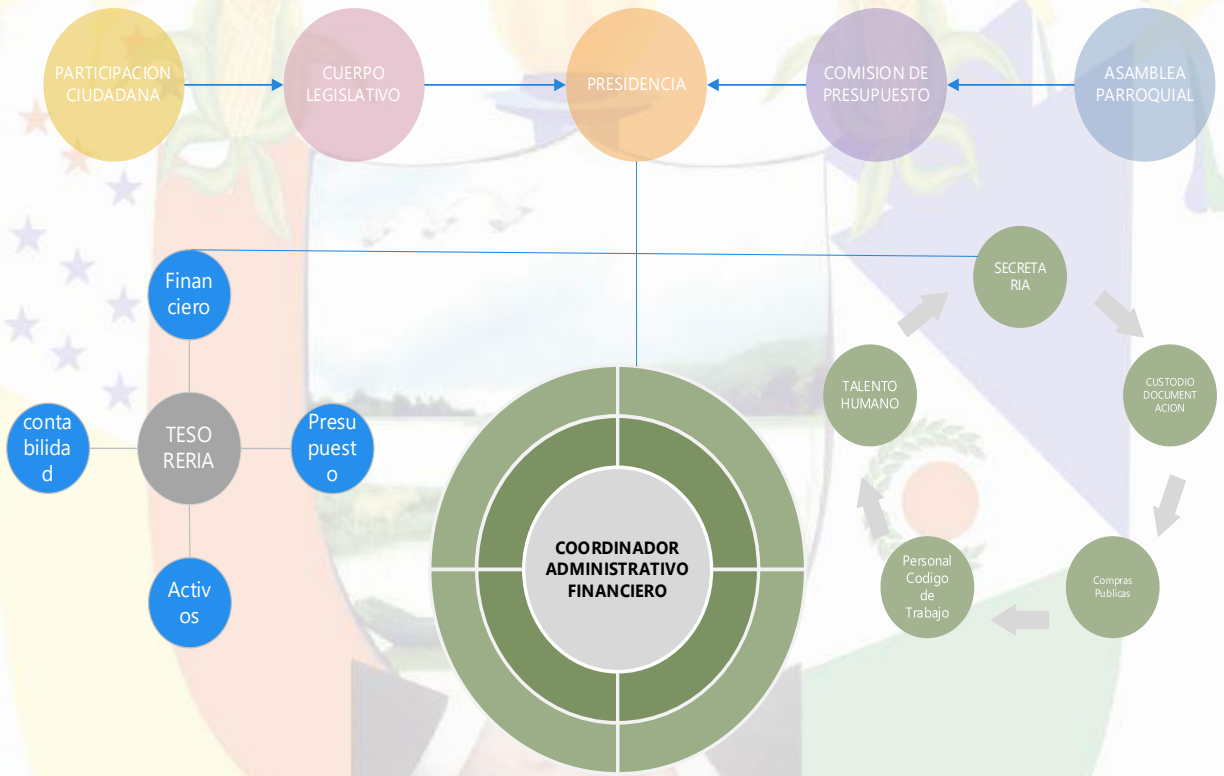
**Disposición Final.** - La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Presidencia Parroquial San Antonio, al 08 de diciembre de 2025.

**ING. DARWIN MERA VERA**  
**PRESIDENTE GADPSA**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ANTONIO



12 de Diciembre 1944



## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONSIDERANDO:</b> .....	1
<b>Que,</b> el artículo 227 .....	1
<b>Que,</b> la autonomía administrativa consiste.....	2
<b>Que,</b> el Art. 264 de la Constitución .....	2
<b>Que,</b> el Art. 338 del Código Orgánico de Organización .....	2
<b>Que,</b> la ley Orgánica del Servicio Publico LOSEP .....	4
<b>Que,</b> el Art. 54 de la Ley Orgánica del Servicio Publico LOSEP .....	4
<b>Que,</b> el Art. 61 del mencionado cuerpo legal .....	4
<b>Que,</b> el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.....	4
<b>Que,</b> el Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público .....	4
<b>Que,</b> mediante Resolución de la SENRE-RH-2005-000042.....	4
<b>Que,</b> la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado .....	4
<b>Que,</b> la Norma de Control Interno 401-01 de la Contraloría General del Estado .....	5
<b>Que,</b> el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Antonio .....	5
<b>Que,</b> para cumplir con los fines previstos .....	5
<b>Que,</b> se ha realizado el análisis técnico.....	5
<b>Que,</b> las valoraciones de los puestos .....	5
<b>Capítulo I</b> .....	6
<b>DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	6
Artículo 1. – Objeto. – .....	6
Artículo 2. – Ámbito de aplicación. ....	6
Artículo 3. – Metodología.....	6
<b>Capítulo II</b> .....	6
<b>DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS</b> .....	6
Artículo 4. – Del Subsistema de Clasificación de Puestos. ....	6
Artículo 5. – Sustentos de la Clasificación de Puestos.....	6
Artículo 6. – De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. – .....	7
Artículo 7. – De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.....	7
Artículo 8. – Componentes del subsistema.....	8
<b>Capítulo III</b> .....	9
<b>DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	9
Artículo 9. – Del análisis de puestos. –.....	9
Artículo 10. – De la descripción de puestos. – .....	9



Artículo 11. – De la valoración de los puestos. –.....	9
Artículo 12. – De la clasificación de puestos. – .....	9
Artículo 13. – De la estructura de puestos. – .....	9
<b>Capítulo IV.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LA VALORACION DE PUESTOS .....</b>	<b>9</b>
Artículo 14. – De los factores para la valoración de puestos. –.....	9
FACTOR COMPETENCIAS .....	9
FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO: .....	12
FACTOR RESPONSABILIDAD:.....	13
DISTRIBUCION DE LOS FACTORES DE VALORACION .....	14
VALORACION FINAL: .....	14
ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACION:.....	15
Artículo 15. – Escala de intervalos de valoración.....	16
REMUNERACIONES POR GRUPO OCUPACIONAL Y GRADOS GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO .....	16
Artículo 16. – Escalas de remuneraciones.....	20
Artículo 17. – Estructura de puestos .....	20
Artículo 18. – .....	20
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>20</b>
Primera. – .....	20
Segunda. – .....	20
Tercera. – .....	20
Cuarta. – .....	20
Quinta. – .....	20
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>20</b>
Primera. – .....	20
Segunda. – .....	21
Tercera. – .....	21
Cuarta. – .....	21
Sexta.....	21
<b>Disposición Final. - .....</b>	<b>21</b>

## 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto: secretaria





RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Nivel: Profesional

Unidad administrativa: Presidencia

Rol: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

Grupo Ocupacional: Servidor Parroquial 5

Grado: 5

## 2. Relaciones internas y externas

Interfax: presidente, cuerpo legislativo, instituciones públicas y privadas, ciudadanía

## 3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción: Tercer Nivel

Área de conocimiento: secretariado, derecho, compras públicas, talento humano.

## 4. MISION

Coordinar y ejecutar los procesos de compras públicas, de los archivos y el manejo de talento humano.

## 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: 3 años

Especificidad de la experiencia: secretariado administrativo, constitucional, contencioso, contratación pública, laboral y seguridad social

## 6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la capacitación: compras públicas, subsistema de talento humano, secretariado administrativo

## 7. Actividades esenciales

7.1 Gestión de talento humano

7.2 Secretariado administrativo publico

7.3 Compras publicas

7.4 Trabajo en equipo con los servidores y cuerpo legislativo

7.5 Orientación de servicio institucional como externo

7.6 Construcción de relaciones

7.7 Iniciativa

## 8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

8.1 Conocimiento del subsistema de talento humano

8.2 Conocimiento de secretariado administrativo

8.3 Precontractual, contractual y post contractual

8.4 Conocimiento de dinámica de grupo

8.5 Ayudar a servir a los demás

8.6 Habilidad para construir y mantener relaciones con personas internas o externas de la organización

## 9. COMPETENCIAS TECNICAS

9.1 Denominación de la competencia: Desarrollo estratégico de talento humano

Nivel: alto (1)



RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Comportamiento observable: 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

## 9.2 MONITOREO Y CONTROL

Nivel: bajo (18)

Analiza y corrige documentos

## 9.3 EXPRESION ORAL

Nivel: medio (80)

Comunica información relevante, organiza la información para que sea comprensible a los receptores

## 9.4 EXPRESION ESCRITA

Nivel: medio (83)

Escribir documentos de mediana complejidad (oficios, circulares)

## 9.5 MONITOREO Y CONTROL

Nivel: alto (16)

Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

## 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### 10.1 Trabajo en equipo

Nivel: Bajo (3)

Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, realiza la parte de trabajo que le corresponde, como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás, comparte información.

### 10.2 Orientación de servicio

Nivel: bajo (6)

Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

### 10.3 Orientación a los resultados

Nivel: bajo (9)

Realiza bien o correctamente su trabajo.

### 10.4 Construcciones de relaciones

Nivel: bajo (15)

Entabla relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

### 10.5 INICIATIVA

Nivel: bajo (21)

Reconoce las oportunidades o problemas del momento, cuestiona las formas convencionales de trabajar.



# Gobierno Autónomo Descentralizado "San Antonio"

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:  Presidente, tesorero/a, compras públicas, administrador de activos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Contador						
Nivel:	Profesional						
Dirección o Unidad Administrativa:	Presidencia						
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 13	Área de Conocimiento:		Contabilidad y auditoría, finanzas			
Grado:	13						
4. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar las actividades de análisis contable y tributario de acuerdo a lo establecido en la ley, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual.			Tiempo de Experiencia:	3 años			
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, tributación, auditoría y finanzas			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación	
			Legislación laboral y seguridad social, planificación estratégica y operativa				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Desarrolla la planificación departamental estableciendo los planes operativo, de contratación y plurianual.		Planificación estratégica y operativa, contabilidad general y gubernamental		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	10
				Planificación y Gestión	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.	
Coordina las actividades por las que se registra la información contable y financiera en los sistemas contables, realizando la evaluación y control respectivo.		Contabilidad general y gubernamental, tributación, finanzas, contabilidad computarizada		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64
Coordina la entrega de información financiera de acuerdo a los requerimientos institucionales, Ministerio de Finanzas y demás organismos de control, en cumplimiento de las normas legales vigentes		Contabilidad gubernamental, finanzas		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Evalúa y autoriza las declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, pagos al IESS, reclamos del IVA, realizando el control respectivo		Contabilidad gubernamental, finanzas, tributación, legislación laboral y seguridad social		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	1
				Trabajo en Equipo	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.	
Evalúa y autoriza comprobantes de retención para la entrega a proveedores		Contabilidad gubernamental, tributación		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Cumple con las demás actividades que le encomiende el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal		Contabilidad general		Iniciativa	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.	19
				Aprendizaje Continuo	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.	22

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado "San Antonio"

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:  Presidente y vocales, compras públicas y contador		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	TESORERA					
Nivel:	Profesional					
Dirección o Unidad Administrativa:	Presidencia					
Rol:	Directivo					
Grupo Ocupacional:	NUS3					
Grado:	NUS3			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía	
4. MISIÓN						
Coordinar las actividades que faciliten la recaudación de dinero, mediante el análisis de cuentas bancarias y revisión de documentación, que faciliten el pago de compromisos adquiridos.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia	Tesorería, contabilidad general, tributación	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Legislación, contabilidad gubernamental, finanzas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Establece los lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Contabilidad general y gubernamental, finanzas, tributación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Estratégico	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.		7
Revisa informes técnicos para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Contabilidad general y gubernamental, finanzas, tributación	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		16
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		64
Coordina las acciones que facilitan los movimientos económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	Contabilidad general y gubernamental, finanzas, tributación	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		73
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		34
Verifica las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas bancarias asignadas a la institución.	Contabilidad general y gubernamental	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Verifica el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	Contabilidad general y gubernamental, finanzas, tributación, legislación	Trabajo en Equipo	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.		1
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
Cumple con las demás actividades que le encomiende el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal	Contabilidad general	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7
		Iniciativa	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.		19
		Aprendizaje Continuo	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.		22

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado "San Antonio"

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Presidente y cuerpo legislativo		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de talento humano				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Dirección o Unidad Administrativa:</b>	Presidencia				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público Municipal 11				
<b>Grado:</b>	11				
4. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar actividades que faciliten la atracción, retención y desarrollo de personas para que la municipalidad pueda contar con servidores y trabajadores que generen los productos y servicios que la ciudadanía requiere.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de los subsistemas de talento humano, legislación laboral	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Legislación laboral, seguridad social, definición de estructuras		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la planificación departamental estableciendo los planes operativo, de contratación y plurianual.	Planificación estratégica y operativa, gestión del talento humanos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	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.	10
Coordina las actividades que faciliten el levantamiento de información para elaborar la planificación del talento humano y el manual de puestos Institucional	Planificación de talento humano, clasificación de puestos, legislación laboral, seguridad social	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	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.	1
Coordina las actividades que permitan elaborar y realizar el plan de capacitación anual, la evaluación al desempeño y los procesos de selección	Capacitación, evaluación al desempeño	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elabora el estatuto orgánico por procesos de la municipalidad, coordinando las acciones que faciliten la recopilación de información	Gestión del talento humano, definición de estructuras	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.	1
Coordina las actividades que le faciliten la administración de talento humano	Legislación laboral, seguridad social	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Asesora a las autoridades en cuanto a la aplicación de la legislación laboral	Gestión del talento humano, legislación laboral	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Cumple con las demás actividades que le encomiende el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.	Gestión del talento humano, legislación laboral	Aprendizaje Continuo	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.	22

12 de Diciembre 1944



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Presidencia, tesorera, contador		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe compras publicas						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Dirección o Unidad Administrativa:</b>	Presidencia						
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público Municipal 11						
<b>Grado:</b>	11			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Economía, Comercio, Marketing		
4. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar actividades que faciliten los procesos de adquisiciones y contratación pública, tanto precontractuales como contractuales, aplicando las normas y procedimientos definidos, para dotar de bienes y servicios a l municipalidad.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración del portal de compras públicas, contratación pública.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Procesos de contratación pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina las actividades que permitan elaborar el Plan Anual de Contrataciones-PAC de la Institución de acuerdo a lo establecido en la ley, para su publicación		Contratación pública, planificación estratégica y operativa		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Planificación y Gestión	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.	10
Coordina las actividades que faciliten la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.		Administración del portal de Compras públicas, Contratación pública		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Coordina las actividades que faciliten la elaboración de los pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios, revisando lo que cumplan con lo establecido en la ley.		Contratación pública, administración del portal de Compras públicas		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				Pensamiento Analítico	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.	37
Coordina las actividades que faciliten la elaboración del Plan de adquisición de bienes, obras, servicios, ejecución de obras y procesos de consultoría.		Contratación pública, adquisiciones		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Emite información que permite mantener informados a la ciudadanía y proveedores de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal		Administración del portal de Compras públicas, contratación pública		Trabajo en Equipo	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.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Coordina las actividades que permitan subir los procesos de contratación al portal de compras públicas.		Manejo del portal de compras pública		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Cumple con las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal		Contratación pública		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10

GADCSA-CLAS-003

12 de Diciembre 1944



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Presidencia, cuerpo legislativo		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Administración de Activos						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Dirección o Unidad Administrativa:</b>	Presidencia						
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público Municipal 10						
<b>Grado:</b>	10			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía		
4. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar los procesos administrativos de la bodega, que permitan llevar un registro y control de los ingresos y salidas, de bienes, suministros y materiales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad general, administración de bodegas, inventario, control de bienes			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Presupuesto, contabilidad general, inventarios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta actividades que faciliten la elaboración de la planificación departamental (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación; Plan Plurianual);		Planificación operativa		Planificación y Gestión	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.	11
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Realiza el registro y control de los ingresos y salidas de bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros; para lo cual establece códigos que permitan realizar el control respectivo		Control de bienes, administración de bodega, inventarios, atención al cliente, contabilidad general		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza el levantamiento, toma física, control de inventario, enajenación, control de garantías, bajas de bienes, muebles, materiales y suministros		Control de bienes, administración de bodega, inventarios, atención al cliente		Recopilación de Información	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.)	29
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Selecciona las actividades en las que le brinda apoyo el asistente de guardalmacén		Control de bienes, administración de bodega, inventarios,		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	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.	2
Elabora informes que permitan adquirir y dar de baja bienes muebles, materiales y suministros, así como los solicitados por otras Direcciones		Control de bienes, inventarios, presupuesto, contabilidad general		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Cumple con las demás actividades que le encomiende el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal		Administración de bodega, control de bienes, control de bienes		Iniciativa	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.	20
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

12 de Diciembre 1944