

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 1 de 220

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 2015-049-SEC.

Ing. Napoleón Cadena Oleas
ALCALDE DEL CANTÓN RIOBAMBA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "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 ibídem establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...";
- Que,** el artículo 240 ibídem determina 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..." "Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";
- Que,** los artículos 5 y 6 del COOTAD establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República ;
- Que,** el artículo 60 literal h) ibídem, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas."
- Que,** el artículo 338 ibídem, en cuanto a los GADs señala que cada uno de ellos "tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno..."

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 2 de 220

“Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.”;

Que, el artículo 354 ibídem, en relación al régimen aplicable, indica 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.”;

Que, el artículo 360 ibídem, sobre la administración dice que: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, dispone: artículo 5 Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: literal d) "Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento", y las que están contempladas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en el Manual de Clasificación de esta entidad";

Que, el artículo 51 inciso final ibídem determina 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 de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, artículo 61 "el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP";

Que, artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- (...) Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. (...).";

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
		Página 3 de 220

- Que,** el artículo 163 tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.”;
- Que,** el artículo 164 del Reglamento General a la LOSEP, en cuanto al análisis y descripción de puestos manifiesta que “Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de los objetivos de la organización...”;
- Que,** el artículo 165 ibídem, en cuanto a la valoración de puestos establece que “Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración...” “se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.”;
- Que,** el artículo 166 ibídem, en cuanto a la clasificación de puestos determina que “Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán ser comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Trabajo.”;
- Que,** el artículo 172 ibídem, en cuanto al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo indica que “El Ministerio de Trabajo, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo...”;
- Que,** el artículo 173 ibídem, con relación al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional sostiene 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

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 4 de 220

cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados...”;

- Que,** mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; y con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en el Registro Oficial No. 447 de 16 de octubre de 2008, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece 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,** mediante acuerdo No. MRL – 2014 – 0188, publicado en el Registro Oficial del 30 de septiembre de 2014, acuerda reformar la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, en el artículo 1.- Sustituir el literal b) del artículo 16 en la Asignación de Puestos en el ámbito No Profesional y Profesional.
- Que,** el GAD Municipal del Cantón Riobamba, ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que mínimo se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, de acuerdo a las Competencias que tiene este Gobierno Autónomo Descentralizado; sobre la base de la normativa técnica vigente;
- Que,** el Ing. Napoleón Cadena Oleas, Alcalde del GADM de Riobamba puso en conocimiento del Concejo Municipal en la sesión del quince de julio de dos mil catorce, la Estructura Orgánica por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.
- Que,** mediante Resolución No. 2015-0192-SEC del diecisiete de noviembre del dos mil quince se expidió la nueva estructura que se constituye en el instrumento base para la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad;
- Que,** el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 601, expedido el 24 de febrero de 2015 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 452, de fecha 05 de marzo de 2015, expide instrucciones al Ministerio del Trabajo respecto de la Restructuración del nivel jerárquico superior de las Escalas Remunerativas y del Sistema de Remuneraciones de la República y en lo principal en su artículo 4 dispone que se proceda a reestructurar la escala del nivel jerárquico superior y de ser el caso regular los pisos y techos de los puestos comprendidos en la misma, en los casos aplicables;

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 5 de 220

Que, el Economista Carlos Marx Carrasco en su calidad de Ministro de Trabajo, el 26 de marzo del 2015, expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, mediante el cual en lo principal entre otros en la Disposición General Cuarta dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, la citada autoridad determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el referido Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, en su anexo establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, determinando niveles, clasificación municipal, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos;

Que, el Ministerio del Trabajo, a través del citado Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, en su Disposición Derogatoria determina que queda derogado el Acuerdo No.-2015-041 publicado en el Registro Oficial No.453 de 06 de marzo de 2015, y todas aquellas disposiciones constantes en Acuerdos, Resoluciones u Ordenanzas expedidas que se opongan o contravengan al Acuerdo y en su Disposición Final determina que la misma entrará en vigencia partir del 1 de marzo de 2015, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y,

Que, con Resolución de Concejo No. 2015-0082-SEC de fecha 30 de marzo del 2015, se aprobó la Resolución Normativa que establece la escala remunerativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

Que, el manual es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en el GADM de Riobamba, fundamentando principalmente el tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad; así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos municipales y el cumplimiento de los objetivos ciudadanos enmarcados en los planes cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

Que, la definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p>	<p>Código Proceso Padre: EOP-GADMR</p>
	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH-002-1</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Página 6 de 220</p>

la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba;

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 Gobierno Cantonal de Riobamba se encuentra en un firme proceso de modernización administrativa, para incrementar el nivel de eficiencia, eficacia y transparencia en su gestión y de esta manera, otorgar oportunamente los servicios que demanda la ciudadanía de Riobamba;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

EXPIDE:

EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA”

.../...

<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p>	<p>Código Proceso Padre: EOP-GADMR</p>
		<p>CÓDIGO: GTH-002-1</p>
	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Página 7 de 220</p>

Artículo 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN

<p>Código: ME. CMP. 1.3.1.4.</p>	<p>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE RIOBAMBA” (GADMR)</p>	<p>Versión: 1.1 Fecha: 19 noviembre 2015</p>
---	--	---

<p>Elaborado por:</p>	<p>Técnico de Procesos</p>	<p>Firma: Ing. Fabricio Cabrera L.</p> <p>Fecha:</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>Director de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Firma: Ab. Jorge Luis Zambrano S.</p> <p>Fecha:</p>
<p>Aprobado por:</p>	<p>Alcalde</p>	<p>Firma: Ing. Napoleón Cadena Oleas</p> <p>Fecha:</p>

<p>Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 8 de 220

Artículo 2.- LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

CONSIDERANDO:	1
Artículo 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN	7
Artículo 2.- LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	8
Artículo 3.- HISTÓRICO DE IDENTIFICACIÓN Y REVISIONES NORMALES 11	
Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	12
a) DECLARACIÓN	12
b) USO OBLIGATORIO	12
c) CRITERIO DE USO E INTERPRETACIÓN	12
d) ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	12
e) LISTA DE DISTRIBUCIÓN	12
f) ACTUALIZACIONES	14
g) REVISIONES NORMALES	14
h) REVISIONES TEMPORALES.....	15
i) FORMULARIO DE REVISIÓN – APROBACIÓN E INSTRUCCIONES DE REEMPLAZO	15
j) LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS DEL ARTÍCULO AFECTADO	15
k) DOCUMENTO ACTUALIZADO	16
l) PÁGINAS QUE HAN SUFRIDO CAMBIOS.....	16
m) PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.....	16
Artículo 5.- EL RESPONSABLE DEL PROCESO CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	17
Artículo 6.- POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMR	17
Artículo 7.- POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL GADMR	19
Artículo 8.- MISIÓN DEL GADMR (Artículo 1 de la Resolución Administrativa de la Estructura Orgánica por Procesos del GADMR).....	20
Artículo 9.- VISION DEL GADMR (Artículo 2 de la Resolución Administrativa de la Estructura Orgánica por Procesos del GADMR).....	21
Artículo 10.- VALORES DEL GADMR	21
Artículo 11.- OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMR	22
Artículo 12.- MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD	23

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 9 de 220

Artículo 13.-	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GADMR Y MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO.	24
Artículo 14.-	ESTRUCTURA DE UN PROCESO	25
Artículo 15.-	ENFOQUE BASADO EN PROCESOS DEL GADMR.	26
Artículo 16.-	ESTRUCTURA POR PROCESOS – CADENA DE VALOR DEL GADMR	27
Artículo 17.-	ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GADMR.	28
Artículo 18.-	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-.....	30
	a) La clasificación de puestos	30
	b) La definición y ordenamiento de los puestos:	30
	c) La descripción, valoración y clasificación de puestos:.....	30
	d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales:	30
	e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias:	30
Artículo 19.-	DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS.-	30
Artículo 20.-	DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.-	31
Artículo 21.-	DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-	32
Artículo 22.-	DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.-	32
Artículo 23.-	DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-	32
Artículo 24.-	DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-	33
Artículo 25.-	DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-	33
Artículo 26.-	DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- ...	33
Artículo 27.-	DE LAS COMPETENCIAS.-	34
	a) Instrucción formal.-	34
	b) Experiencia.-	34
	c) Habilidades de gestión.-	35
	d) Habilidades de comunicación.-.....	36
Artículo 28.-	DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-	37
	a) Condiciones de trabajo.-	37
	b) Toma de decisiones.-	38
Artículo 29.-	DE LA RESPONSABILIDAD.-	39
Artículo 30.-	ROL DEL PUESTO.-	39

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p>	<p>Código Proceso Padre: EOP-GADMR</p>
	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH-002-1</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Página 10 de 220</p>

Artículo 31.-	CONTROL DE RESULTADOS.-	40
Artículo 32.-	ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-	41
Artículo 33.-	DE LAS REMUNERACIONES	42
Artículo 34.-	ÍNDICE DE PUESTOS.....	42
Artículo 35.-	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	51
Artículo 36.-	SECRETARÍA DE CONCEJO	67
Artículo 37.-	SECRETARIAS	71
Artículo 38.-	GESTIÓN FINANCIERA	75
Artículo 39.-	GESTIÓN DE POLICÍA Y CONTROL MUNICIPAL	98
Artículo 40.-	PROCURADURÍA	101
Artículo 41.-	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA	106
Artículo 42.-	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	110
Artículo 43.-	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	116
Artículo 44.-	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN.....	138
Artículo 45.-	GESTIÓN DE CULTURA DEPORTES Y RECREACIÓN	143
Artículo 46.-	GESTIÓN DE TURISMO	153
Artículo 47.-	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	159
Artículo 48.-	GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	162
Artículo 49.-	GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD E HIGIENE	173
Artículo 50.-	GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE	179
Artículo 52.-	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	194
Artículo 53.-	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	199
Artículo 54.-	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	206
Artículo 55.-	GESTIÓN DE PATRIMONIO	214
	Notifíquese y comuníquese.....	219

<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p>	<p>Código Proceso Padre: EOP-GADMR</p>
	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH-002-1</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Página 12 de 220</p>

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

a) DECLARACIÓN

Este Manual cumple con los estándares establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba y por la norma de calidad ISO 9001:2008, IWA 4.

b) USO OBLIGATORIO

Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de una profunda investigación de los más actuales preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, y han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales, y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que se realizaron acciones ilegales, negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan.

Los poseedores del presente Manual deben mantenerlo disponible y es motivo de permanente consulta cuando se encuentre cumpliendo las actividades inherentes a su proceso.

c) CRITERIO DE USO E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba y particularmente aquel personal involucrado directamente en la administración y ejecución de los estándares del presente Manual de Competencias utilizará su mejor criterio para determinar la adecuada aplicación o para reaccionar con prudencia en aquellos aspectos no contemplados, en beneficio de los más altos intereses institucionales, notificando de manera inmediata al Alcalde/sa, las oportunidades de mejora detectadas.

d) ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

La “actualización” del presente **Manual de Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba** es responsabilidad del **Director de Talento Humano**, quien lo someterá a “revisión” y “aprobación” del Alcalde/sa.

e) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Los diferentes ejemplares de este manual son distribuidos a los procesos involucrados en su ejecución, a nivel local, siendo responsabilidad de cada poseedor la actualización

<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 13 de 220

permanente del mismo, tan pronto como reciba las revisiones normales o revisiones temporales.

Programas	Número de ejemplar	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Persona que recibe	Firma
Gestión Administrativa					
Gestión Financiera					
Gestión de Policía y Control Municipal					
Procuraduría					
Gestión de Auditoría Interna					
Gestión de Comunicación					
Gestión de Talento Humano					
Gestión de Tecnologías de la Comunicación					
Gestión Cultural Deportes y Recreación					
Gestión de Turismo					
Gestión de Desarrollo Social y Humano					
Gestión de Ordenamiento Territorial					
Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene					
Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte					

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

Gestión de Servicios Municipales					
Gestión de Planificación y Proyectos					
Gestión de Obras Públicas					
Registro de la Propiedad					
Gestión de Patrimonio					

Se debe dejar constancia de la entrega de los diferentes ejemplares en la lista de distribución del documento contenido en el artículo 4 literal e) de la presente resolución, registrando el número de ejemplar, la fecha de emisión, la fecha de recepción, la persona que recibe, su firma y la entrega de la versión anterior si existiera.

f) ACTUALIZACIONES

Cualquier actualización (cambios, enmiendas o correcciones) del presente Manual es realizada por medio de “**Revisiones Normales**” o por “**Revisiones Temporales**”.

Las actualizaciones escritas a mano no están permitidas, excepto en situaciones de emergencia en beneficio de la seguridad, la misma que en un plazo máximo de cinco (05) días laborables debe formalizarse con una “Revisión Temporal” y la subsecuente “Revisión Normal”.

g) REVISIONES NORMALES

Las “Revisiones Normales”, son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual como resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

- a. “Revisión y aprobación” con el mismo formato y legalización del manual más las instrucciones de reemplazo.
- b. Lista de páginas efectivas del artículo afectado.
- c. Hoja(s) a reemplazar con la información actualizada.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 15 de 220

h) REVISIONES TEMPORALES

Las “Revisiones Temporales”, son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual con asuntos urgentes que surgen entre las revisiones normales resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

- a. Memorando del responsable del proceso afectado.
- b. Hoja(s) con la información actualizada.

Las páginas blancas afectadas por una revisión temporal no serán destruidas hasta que sean reemplazadas por una revisión normal.

Las “Revisiones Temporales” deben formalizarse en un plazo máximo de cinco (05) días laborables con una “Revisión Normal”.

i) FORMULARIO DE REVISIÓN – APROBACIÓN E INSTRUCCIONES DE REEMPLAZO

Cada revisión normal tiene una carátula similar a la del artículo 1. “revisión y aprobación” del manual, adjunta a cada actualización, con las siguientes consideraciones:

- a. En el encabezado se actualiza el artículo, título y sección afectados.
- b. En el pie de página se actualiza el número de la revisión y la fecha de la misma. La numeración sigue una secuencia cronológica.
- c. A continuación del subtítulo del artículo afectado se inserta como título, en letra cursiva, el número de la revisión.
- d. Luego del cuadro de la legalización se insertan las instrucciones precisas de los cambios a realizar.
- e. En la parte final se incluye un talonario para la certificación de la realización de la revisión.

Si las revisiones superan el 60% de la publicación original se actualiza el número y fecha de la versión.

j) LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS DEL ARTÍCULO AFECTADO

El presente Manual contiene una lista de páginas efectivas, en las cuales se anotan todas las páginas del Manual, haciendo constar en el correspondiente número de página la revisión a la que pertenece.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 16 de 220

Cada revisión normal contendrá una lista nueva de páginas efectivas del artículo afectado. Las páginas que han sufrido cambios serán reemplazadas por las páginas nuevas.

En la lista de páginas efectivas nueva, se actualiza el número y fecha de la revisión, señalando con una línea vertical en el margen izquierdo el texto o párrafo actualizado.

k) DOCUMENTO ACTUALIZADO

Una línea vertical en el margen izquierdo indica cualquier cambio en el texto, el cual ha sido objeto de revisión.

La hoja nueva mantiene el mismo formato de la hoja original, con la única diferencia de que se actualiza el número y la fecha de la revisión.

Todas las páginas del Manual son originales. Cuando se revise una página “original” ésta será reemplazada con otra página “original” actualizada el número de revisión. La fecha de revisión reemplazará a la fecha de emisión original y así sucesivamente.

l) PÁGINAS QUE HAN SUFRIDO CAMBIOS.

Las páginas que han sufrido cambios, una vez que han sido reemplazadas en el Manual por las páginas nuevas, serán archivadas en la parte final del Manual, en secuencia cronológica, junto con la portada de la revisión a la que corresponde, pero previamente se colocará el sello “SÓLO PARA FINES DE INFORMACIÓN”.

El archivo al final del Manual “PARA FINES DE INFORMACIÓN” permite verificar la historia de los cambios, asegura que los cambios sean evoluciones del aspecto que se está actualizando y evita caer en círculos viciosos de cambios regresivos.

m) PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

Todos los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, tienen el deber y el derecho de contribuir al mejoramiento continuo de los preceptos establecidos en el presente Manual por Competencias, y como tal pueden recomendar cambios enviando una comunicación a la Alcaldía o un mensaje a la siguiente dirección electrónica: talento_humano@gadmriobamba.gob.ec

Sin embargo, el responsable de generar en última instancia las revisiones al presente Manual es el funcionario(a) que ejerce el cargo Responsable del Proceso Control y Actualización del Manual, en coordinación con el Director de Gestión de Talento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 17 de 220

Humano, quien tomará en cuenta cada una de las comunicaciones recibidas como respuesta a la invitación formulada:

SUS COMENTARIOS SON BIENVENIDOS

Solo con la colaboración de los lectores y usuarios del presente Manual se podrán identificar oportunidades de mejora para satisfacer de mejor manera sus expectativas, por lo que sus comentarios y solicitudes de cambios diríjalos a:

talento_humano@gadmriobamba.gob.ec

Artículo 5.- EL RESPONSABLE DEL PROCESO CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Obtendrá todos los respaldos regulatorios e institucionales que respalden la solicitud de actualización, dejando claramente establecido lo que “dice” y lo que “debe decir”, sustentando el cambio en los aspectos administrativo, técnico, económico o legal que corresponda, para someterlo a aprobación del Director de Gestión de Talento Humano.

- a) El Director de Gestión de Talento Humano tomará conocimiento de la solicitud y mediante informe del responsable aprobará el cambio solicitado.
- b) El responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” preparará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, el mismo que será legalizado por parte del Alcalde/sa.
- c) El responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” enviará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, a todos los usuarios poseedores de un ejemplar del Manual conforme la lista de distribución del documento.
- d) La persona responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” y el Director de Gestión del Talento Humano, actualizará su ejemplar y se asegurará que se hayan actualizado todos los ejemplares en circulación, conforme la lista de distribución del documento y recopilando el “certificado de realización de la revisión”.

Artículo 6.- POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMR

La filosofía operacional del GADMR es la guía de pensamiento y acción para gestionar todos los procesos del sistema de gestión de la calidad, y está conformada por la política de calidad, las políticas de gestión, la misión, la visión, los valores institucionales, los objetivos de calidad y la matriz de control de cumplimiento.

La primera, la principal y fundamental guía de acción es la política de calidad.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.1
		Página 18 de 220

La Política de Calidad del GADMR representa un “*compromiso*” con el cliente externo y demás partes interesadas, con la seguridad operacional y con el mejoramiento continuo, así como con el cliente interno que es considerado como el origen de la calidad en el GADMR:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMR	
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO
CLIENTE EXTERNO	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación Institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Evaluación permanente de nuestro sistema de gestión de calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños.
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional.

Uniendo cada uno de los componentes, se deduce la política de calidad del GADMR:

“Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad, con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional, a través de la evaluación permanente de nuestro Sistema de Gestión de Calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños y cumpliendo con todos los requisitos y legislación institucional aplicable, para beneficio de las partes interesadas”.

Todo empleado y trabajador del GADMR trabaja día a día para ser reconocido como uno de los mejores Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para lo que fundamenta su reputación en el estricto y cabal cumplimiento de la política de calidad anteriormente citada.

Mediante la implantación, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión basado en procesos fundamentado en el modelo de calidad IWA4 de la Norma ISO 9001:2008 y cumpliendo con toda la legislación aplicable, el GADMR cuenta con un sistema de procesos, armónicamente controlados lo que le permite garantizar la entrega

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p>	<p>Código Proceso Padre: EOP-GADMR</p>
	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH-002-1</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Página 19 de 220</p>

a sus usuarios una oferta servicios estandarizada y de excelente calidad, cumplir con el programa de mejoramiento de gestión de la calidad establecido y mejorar continuamente la efectividad del mismo.

Artículo 7.- POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL GADMR

Las Políticas de Gestión, se derivan de la Política de Calidad del GADMR, que es considerada como la política fundamental del sistema de gestión.

En el GADMR se han establecido las siguientes políticas de gestión que guían el accionar cotidiano de cada uno de los procesos y sus integrantes:

FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL GADMR	
PROCESOS A LOS QUE VAN DIRIGIDOS:	COMPROMISO
<p>PROCESOS GOBERNANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La administración del GADMR debe promover el desarrollo continuo de procesos de planificación, gestión y desarrollo con tendencias actuales en los ámbitos de la administración y el desarrollo territorial. • La comunicación del GADMR debe priorizarse al interior de la Institución Municipal y con instituciones multinacionales que tienen objetivos similares. • El Municipio debe mantener el liderazgo en los servicios de especialización municipal.
<p>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio debe ser pluralista para todos los grupos sociales, y debe generar cultura de calidad como un pilar fundamental para el desarrollo del cantón. • El servicio a la ciudadanía debe impulsar líneas de innovación tecnológica, transferencia y tendientes a comprender la problemática social, habitabilidad y a la vez de generar alternativas de solución. • El servicio debe incluir acciones de vinculación con la colectividad. • El GADMR debe ofrecer incentivos a los mejores empleados y trabajadores. • Las actividades de comunicación deben promocionar constantemente la oferta de nuevos servicios en función de las necesidades de la sociedad.
<p>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionamiento del GADMR se debe sustentar en planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo. • La administración del talento humano debe ofrecer y cumplir estabilidad tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos. • Para el ingreso se debe dar prioridad al personal que cumpla con

<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
--	---	---

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 20 de 220

	<p>los perfiles detallados en el presente manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asignación de cargos se realizará en función del perfil de competencias de los funcionarios. • El talento humano debe estar comprometido, motivado y ser del más alto nivel profesional. • El GADMR debe establecer y cumplir planes de capacitación continua de los empleados, trabajadores y personal administrativo. • Las Tecnologías de Información y Comunicación, TICs deben tener prioridad en la asignación de recursos. • La gestión de recursos materiales se debe fundamentar en la estricta observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. • La asignación de los recursos financieros debe estar en función de la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales y de los proyectos en vigencia. • La asignación de los recursos financieros así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas deben ser eficientes y oportunas. • La gestión documental debe proyectar una tendencia a la seguridad, desburocratización administrativa y cero papeles.
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de auditoría interna debe guardar concordancia con lo establecido en las políticas nacionales y sus normas internas. • La orientación jurídica debe ser multidisciplinaria y estar en función de las necesidades de la gestión. • La comunicación del GADMR debe promocionar la imagen de liderazgo en el campo de la profesionalización y especialización de los servicios Municipales.

Derivadas de la política de calidad, las políticas de gestión orientan y direccionan a todos los procesos del sistema de gestión del GADMR hacia el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional, particularmente hacia la observancia diaria de la misión y objetivos estratégicos que conlleven al logro de la visión, para lo cual el comportamiento de todos los servidores y trabajadores deben guardar concordancia con los principios y valores detallados posteriormente.

Artículo 8.- MISIÓN DEL GADMR (Artículo 1 de la Resolución Administrativa de la Estructura Orgánica por Procesos del GADMR).

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 21 de 220

con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.”

Artículo 9.- VISION DEL GADMR (Artículo 2 de la Resolución Administrativa de la Estructura Orgánica por Procesos del GADMR).

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que promueva el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal.”

Artículo 10.- VALORES DEL GADMR

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, como parte de su Planificación Estratégica ha identificado los siguientes valores:

- a) **Solidaridad.-** Es el sentimiento por el cual las personas se sienten y reconocen unidas como parte de un todo, compartiendo las mismas responsabilidades, derechos, obligaciones y objetivos.
- b) **Tolerancia.-** Es la capacidad de aceptar los asuntos con los que no necesariamente se está de acuerdo.
- c) **Socialización.-** Es la difusión y participación de los aspectos inherentes al funcionamiento del GADMR.
- d) **Integridad.-** Es asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal y profesional por todos los ámbitos de los servicios municipales del GADMR.
- e) **Honestidad.-** Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad, libertad y justicia.
- f) **Disciplina.-** Es la observancia de las leyes y ordenamientos de la normativa que rige al GADMR.
- g) **Respeto.-** Es la interacción con los usuarios, proveedores, público en general y al interior del GADMR, observando las elementales normas de cortesía y amabilidad.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 22 de 220

- h) Liderazgo.-** Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés institucional a través de un adecuado proceso de comunicación.
- i) Responsabilidad.-** Es tomar o aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.
- j) Honor.-** Es una cualidad moral que deben cultivar los miembros del GADMR para cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a uno mismo.
- k) Lealtad.-** Es la adhesión a los valores institucionales, aceptando los vínculos implícitos para el logro de la misión y visión del GADMR.

Artículo 11.- OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMR

El GADMR es una entidad de calidad, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de la política de calidad en función de los objetivos de calidad, los que permiten que se diferencie de las demás entidades en el ámbito de los servicios Municipales.

Los objetivos de calidad se deducen de la política de calidad y consecuentemente aseguran su cumplimiento:

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMR		
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO	OBJETIVOS
CLIENTE EXTERNO	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad	Superar las expectativas de nuestros usuarios.
		Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación institucional aplicable.	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	La evaluación permanente de nuestro sistema de gestión por procesos que da lugar a la mejora continua y la prevención de daños.	Implantar e implementar el Sistema de Gestión por Procesos.
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en	Mejorar la competencia del personal administrativo

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 23 de 220

	un adecuado clima organizacional	Mejorar el clima organizacional.
--	----------------------------------	----------------------------------

Artículo 12.- MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD

Para que la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

MEDICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMR				
Compromiso con:	Objetivo	Indicador de gestión	Criterio de aceptación	Periodo medición
CLIENTE EXTERNO	Superar las expectativas de nuestros usuarios.	% solución de quejas y reclamos	90%	mensual
	Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	% de características del servicio proporcionado	95%	mensual
PARTES INTERESADAS	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.	% de satisfacción del usuario	80%	mensual
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.	% de solución de no conformidades internas y externas	95%	mensual
MEJORAMIENTO CONTINUO	Implantar e implementar un Sistema Integrado de Gestión por Procesos con enfoque en la calidad.	% de implantación e implementación	80%	mensual
CLIENTE INTERNO	Mejorar el clima organizacional	% de personal GADMR con quejas y reclamos.	95%	mensual
	Mejorar la competencia del personal administrativo	% de cumplimiento del plan anual de capacitación.	95%	mensual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-002-1
		Versión: 1.1
		Página 24 de 220

Artículo 13.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GADMR Y MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO.

Para que las Políticas de Gestión se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

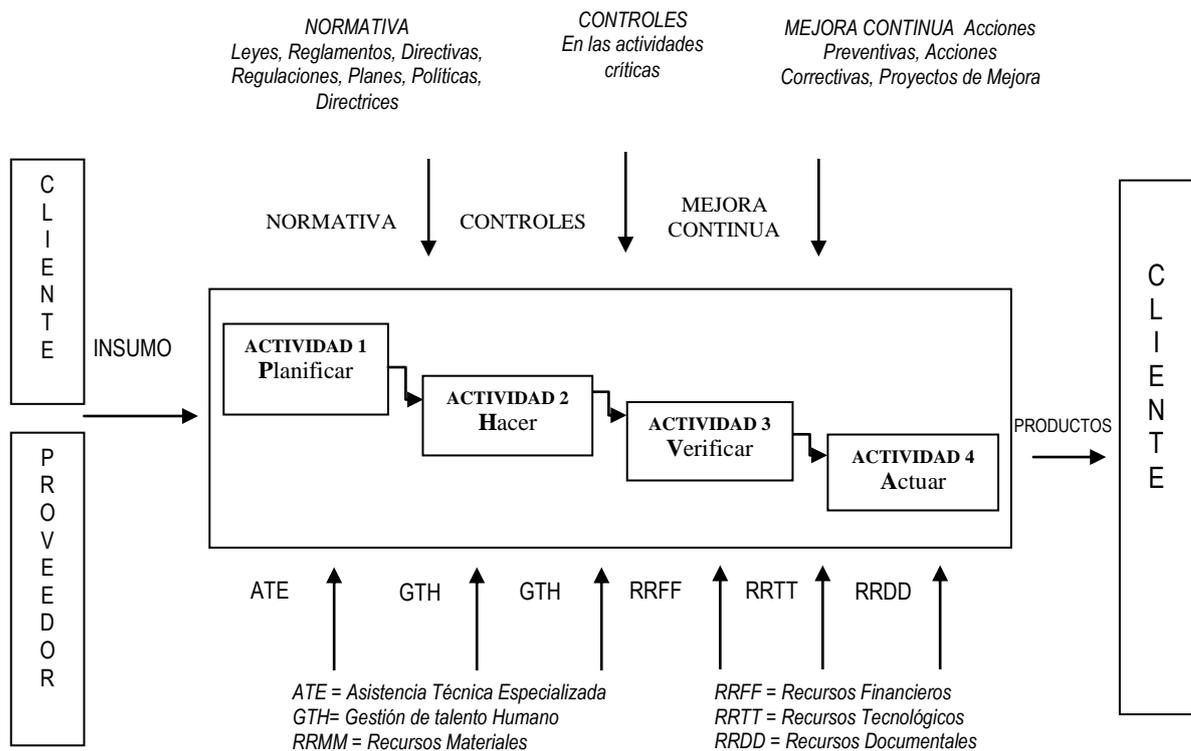
	Objetivos estratégicos	Indicador de gestión	Criterio de aceptación	Periodo medición
Cliente	Facilitar servicios especializados en función de la demanda de los requerimientos de la sociedad en general.	% de servicios en ejecución en relación a los requerimientos institucionales.	80%	mensual
Financiera	Consumo Presupuestario.	% de ejecución presupuestaria	100%	mensual
Procesos Internos	Mejorar los niveles de especialización del personal de la institución, para incrementar la calidad de los servicios municipales	% de servidores que se capacitaron.	80%	mensual
	Construir sobre la base de las necesidades de la sociedad alternativas creativas, que coadyuven en la prevención y solución de problemas de orden público.	% de proyectos en ejecución.	80%	mensual
Capacidad organizacional.	Consolidar el sistema de gestión por procesos	% de implantación e implementación del sistema de gestión por Procesos.	90%	mensual
	Establecer un sistema de incentivos enfocado a la práctica de la deontología administrativa.	% de ejecución del programa de incentivos.	95%	mensual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

Artículo 14.- ESTRUCTURA DE UN PROCESO

La definición básica de un proceso sobre la que se fundamenta el Sistema de Gestión del GADMR es la siguiente: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos)”.

Por su parte, la estructura básica de un proceso sobre la que se fundamente el Sistema de Gestión por Procesos del GADMR es la siguiente: “**Elementos gobernantes** (normativa, controles y mejora continua); los **insumos** proporcionados por los **proveedores** y por los **requisitos del cliente**; las **actividades** bajo el enfoque de la mejora continua, del ciclo DEMING (planear, hacer lo que se planea, verificar lo hecho en relación a lo planeado y actuar para mejorar los resultados, lo que da lugar a la mejora continua); el **servicio** que debe superar las expectativas del cliente, el **cliente** quien establece los requisitos del servicio; los **elementos habilitantes** (Asistencia técnica especializada y los talentos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales)”



Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

Artículo 15.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS DEL GADMR.

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conoce como “enfoque basado en procesos”.

El GADMR ha adoptado el enfoque basado en procesos, establecido por la ex SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales así como el enfoque de procesos de la norma de calidad IWA4 de ISO 9001:2008, para gestionar la oferta de servicios que ofrece a sus usuarios.

La figura 1 ilustra el sistema de gestión de la calidad basado en proceso descrito en la familia de Normas ISO 9000. Esta ilustración muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para proporcionar elementos de entrada a la organización. El seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas requiere la evaluación de la información relativa a su percepción de hasta qué punto se han cumplido sus necesidades y expectativas. El modelo mostrado en la figura 1 no muestra los procesos a un nivel detallado.

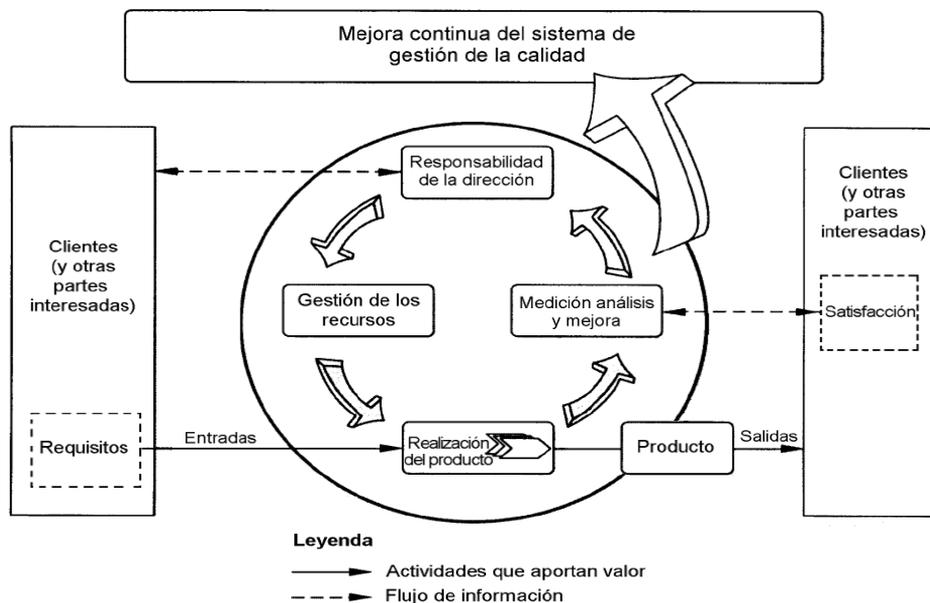
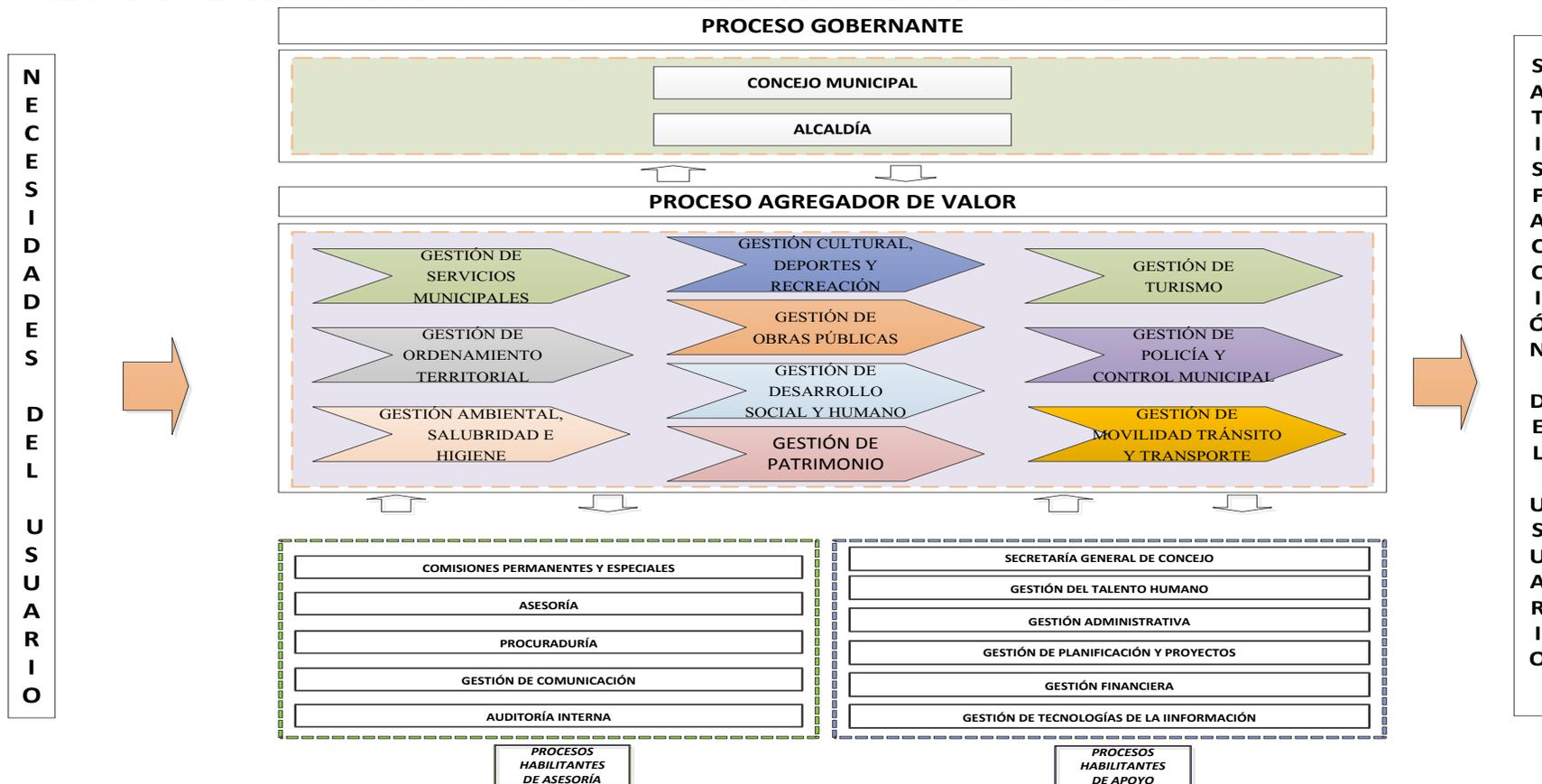


Figura 1- Modelo de un sistema de Gestión de la calidad basado en procesos.

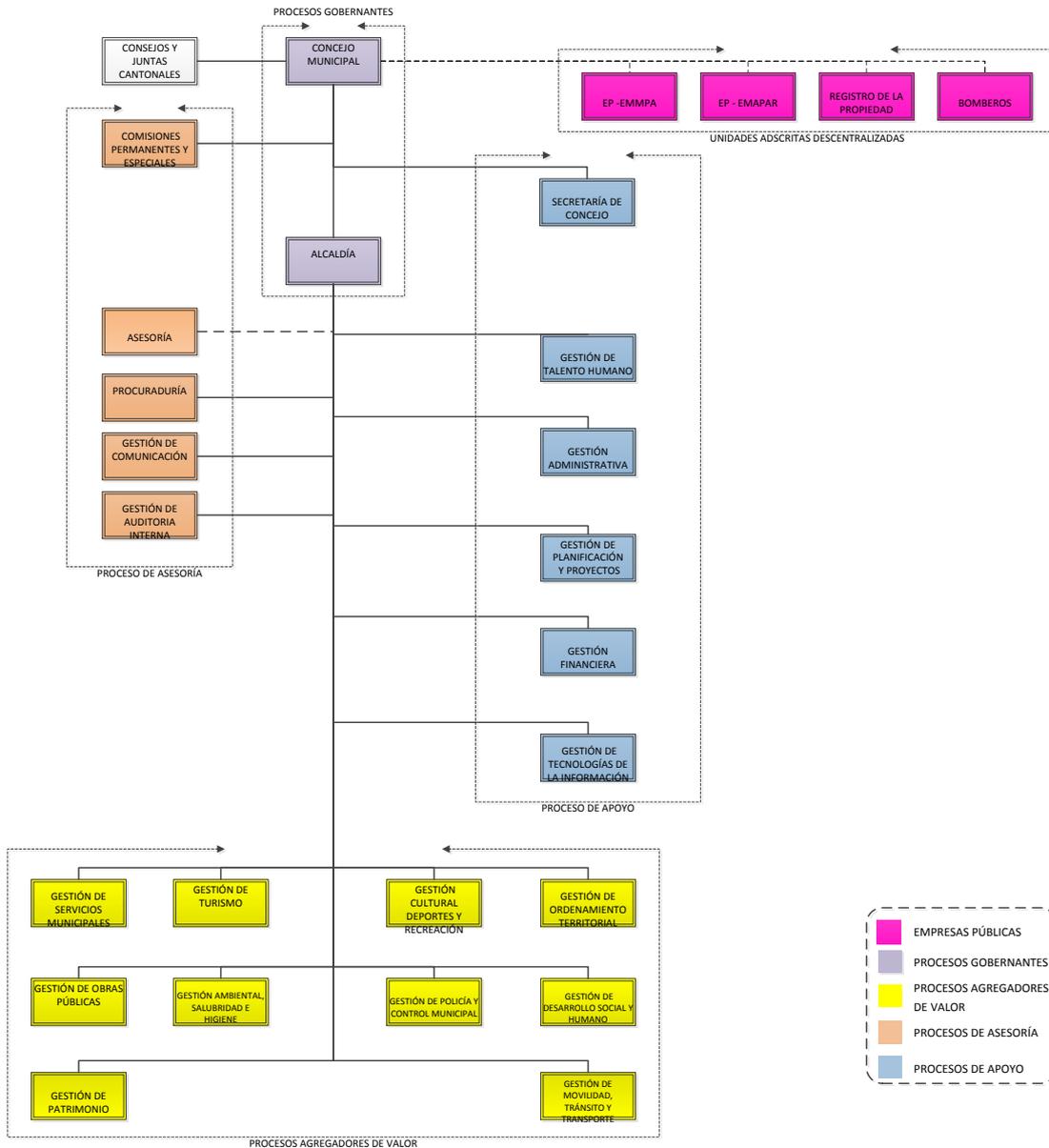
Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

Artículo 16.- ESTRUCTURA POR PROCESOS – CADENA DE VALOR DEL GADMR

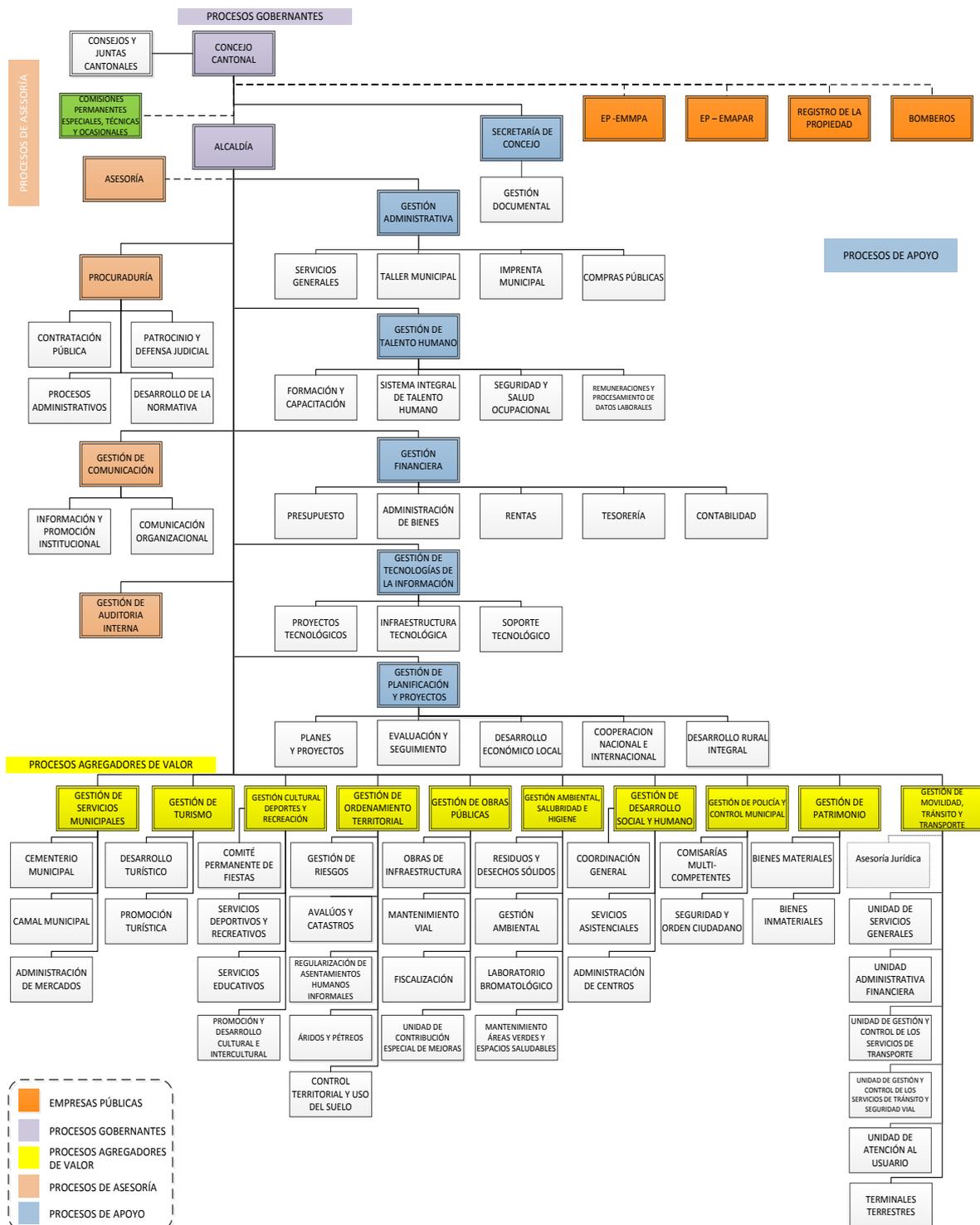


<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
--	---	---

Artículo 17.- ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GADMR.



<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
--	---	---



<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
--	---	---

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 30

Artículo 18.- VALORACIÓN Y 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 el ente rector, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales 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, 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 y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio civil;
- 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 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 19.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS.-

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 31

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

Artículo 20.- 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:

<u>NIVELES</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>
NO PROFESIONALES	Servidor Municipal de Servicios 1
	Servidor Municipal de Servicios 2
	Servidor Municipal de Apoyo 1
	Servidor Municipal de Apoyo 2
	Servidor Municipal de Apoyo 3
PROFESIONALES	Servidor Municipal 1
	Servidor Municipal 2
	Servidor Municipal 3
	Servidor Municipal 4
	Servidor Municipal 5
	Servidor Municipal 6
	Servidor Municipal 7
	Servidor Municipal 8
	Servidor Municipal 9
DIRECTIVO	Director General

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 32

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 21.- DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Las UATH presentarán para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Artículo 22.- 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 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.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de las UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la EX-SENRES.

Artículo 23.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-

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

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

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.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 33

Artículo 24.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-

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.

Artículo 25.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

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 31 de esta resolución administrativa.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 26.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-

La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
<i>COMPETENCIAS</i>	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
<i>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</i>	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
<i>RESPONSABILIDAD</i>	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS:		1000	1000

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 34

Artículo 27.- DE LAS COMPETENCIAS.-

Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub- factores de:

a) Instrucción formal.-

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	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional - Universitario			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o Científica.

b) Experiencia.-

Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 35

función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL		AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	No requerida	28
	TÉCNICO	3 meses	42
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	6 meses	56
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	2 años	70
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	4 años	100

c) Habilidades de gestión.-

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 36

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

d) 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.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 37

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
1	<ul style="list-style-type: none"> — El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. — Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
3	<ul style="list-style-type: none"> — Establece una red moderada de contactos de trabajo. — Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — 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.

Artículo 28.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-

Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

a) Condiciones de trabajo.-

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
--	---	---

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 38

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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.

b) 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:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 39

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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.

Artículo 29.- DE LA RESPONSABILIDAD.-

Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores.

Artículo 30.- 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:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Nivel</u>	<u>Puntaje</u>
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
PROFESIONAL	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
DIRECTIVO	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
	Dirección de Unidad Organizacional	200

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 40

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Servicio	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de Apoyo Técnico y Tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
Ejecución de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y Supervisión de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
Ejecución y Coordinación de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
Dirección de Unidad Organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

Artículo 31.- 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:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 41

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Artículo 32.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-

Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

<u>Grado</u>	<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Intervalos</u>	
		<u>De</u>	<u>Hasta</u>
3	Servidor Municipal de Apoyo 1	274	334
4	Servidor Municipal de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Municipal de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Municipal 1	456	516
7	Servidor Municipal 2	517	576
8	Servidor Municipal 3	577	637
9	Servidor Municipal 4	638	697

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 42

10	Servidor Municipal 5	698	758
11	Servidor Municipal 6	759	819
12	Servidor Municipal 7	820	879
13	Servidor Municipal 8	880	940
14	Servidor Municipal 9	941	1000
20	Director General		

Artículo 33.- DE LAS REMUNERACIONES

Las escalas remunerativas estarán basadas en la “RESOLUCIÓN NORMATIVA QUE ESTABLECE LA ESCALA REMUNERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA” No. 2015-0082-SEC del 30 de marzo de 2015.

Artículo 34.- ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Procesos de Gestión Administrativa		
Serie de Servicios Generales		
Asistente de Servicios Generales	Servidor Municipal 1	6
Analista de Servicios Generales 1	Servidor Municipal 2	7
Analista de Servicios Generales 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Serie de Compras Públicas		
Asistente de Compras Públicas	Servidor Municipal 2	7
Analista de Compras Públicas 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Compras Públicas 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Compras Públicas 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 7	12
Especialista de Compras Públicas	Servidor Municipal 8	13
Serie de Gestión Documental		
Técnico de Atención al Cliente	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Analista Documentación y Archivo 1	Servidor Municipal 4	9
Analista Documentación y Archivo 2	Servidor Municipal 6	11
Analista Documentación y Archivo 3 Líder	Servidor Municipal 8	13

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 43

de Equipo		
Analista de Talleres Municipales 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Talleres Municipales 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Talleres Municipales 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director Administrativo	Director General	20
Proceso de Secretaria General		
Serie de Secretaría de Concejo		
Analista de Secretaria de Concejo	Servidor Municipal 6	11
Prosecretario de Concejo	Servidor Municipal 8	13
Secretaria Ejecutiva de Protección de Derechos	Servidor Municipal 9	14
Secretario General de Concejo	Director General	20
Serie de Secretaria		
Secretaria	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Secretaria Ejecutiva	Servidor Municipal 1	6
Secretaria de Despacho	Servidor Municipal 2	7
Secretaria de Alcaldía	Servidor Municipal 7	12
Procesos de Gestión Financiera		
Serie de Presupuesto		
Asistente de Presupuesto	Servidor Municipal 2	7
Analista de Presupuesto 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Presupuesto 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Presupuesto 3	Servidor Municipal 7	12
Especialista de Presupuesto	Servidor Municipal 8	13
Serie de Rentas		
Técnico de Rentas	Servidor Municipal 1	6
Asistente de Rentas	Servidor Municipal 2	7
Analista de Rentas 1	Servidor Municipal 4	9

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 44

Analista de Rentas 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Rentas 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Serie de Contabilidad		
Asistente de Contabilidad	Servidor Municipal 2	7
Analista de Contabilidad 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Contabilidad 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Contabilidad 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 7	12
Contador General	Servidor Municipal 8	13
Serie de Tesorería		
Recaudador	Servidor Municipal 1	6
Asistente de Tesorería	Servidor Municipal 2	7
Analista de Tesorería 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Tesorería 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Serie de Administración de Bienes		
Técnico Administración de Bienes	Servidor Municipal 1	6
Administración de bienes 1	Servidor Municipal 4	9
Administración de bienes 2	Servidor Municipal 6	11
Administración de bienes 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director Financiero	Director General	20
Proceso de Gestión de Policía y Control Municipal		
Serie de Comisaría		
Asistente de Comisaría	Servidor Municipal 2	7
Comisario	Servidor Municipal 6	11
Director de Gestión de Policía y Control Municipal	Director General	20
Proceso de Procuraduría		
Serie de Procuraduría		
Asistente de Abogacía	Servidor Municipal 2	7
Abogado 1	Servidor Municipal 4	9
Abogado 2	Servidor Municipal 6	11

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 45

Abogado 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Procurador Síndico	Director General	20
Procesos de Gestión de Auditoría Interna		
Serie de Auditoría Interna		
Asistente de Auditoría Interna	Servidor Municipal 2	7
Auditor Interno 1	Servidor Municipal 4	9
Auditor Interno 2	Servidor Municipal 7	12
Auditor Interno 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Proceso de Gestión de Comunicación		
Serie de Comunicación Social		
Asistente de Periodismo	Servidor Municipal 1	6
Periodista	Servidor Municipal 2	7
Analista de Comunicación 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Comunicación 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Comunicación 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director de Comunicación Social	Director General	20
Proceso de Gestión de Talento Humano		
Serie de Recursos Humanos		
Técnico de Talento Humano	Servidor Municipal 1	6
Asistente de Talento Humano	Servidor Municipal 2	7
Analista de Talento Humano FCR 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Talento Humano FCR 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Talento Humano FCR 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Analista de Talento Humano y DI	Servidor Municipal 7	12
Abogado TH	Servidor Municipal 6	11
Serie de Trabajo Social		
Asistente de Trabajo Social	Servidor Municipal 2	7
Analista de Trabajo Social 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Trabajo Social 2	Servidor Municipal 6	11

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 46

Serie de Seguridad y Salud Ocupacional		
Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Municipal 2	7
Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Serie de Médicos		
Fisioterapeuta Ocupacional	Servidor Municipal 5	10
Psicólogos Clínicos	Servidor Municipal 6	11
Nutricionista	Servidor Municipal 6	11
Gineco-Obstetra	Servidor Municipal 6	11
Odontólogo 8 HD	Servidor Municipal 6	11
Médico General 8 HD	Servidor Municipal 7	12
Médico Ocupacional 8 HD	Servidor Municipal 7	12
Director de Talento Humano	Director General	20
Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información		
Serie de Proyectos Tecnológicos		
Asistente de GTIC'S	Servidor Municipal 2	7
Analista de GTIC'S 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de GTIC'S 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de GTIC'S 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director de Gestión de Tecnologías de la Información	Director General	20
Proceso de Gestión de Cultura		
Serie de Cultura		
Gestor Cultural	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Asistente de GCDR	Servidor Municipal 2	7
Promotor GCDR 1	Servidor Municipal 4	9
Promotor GCDR 2	Servidor Municipal 6	11
Promotor GCDR 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 47

Serie de Comité de Fiestas		
Técnico de Comité de Fiestas 1	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Técnico de Comité de Fiestas 2	Servidor Municipal 1	6
Serie de Bibliotecología		
Bibliotecario	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Bibliotecario Jefe	Servidor Municipal 4	9
Director de Cultura	Director General	20
Proceso de Gestión de Turismo		
Serie de Turismo		
Asistente de Turismo	Servidor Municipal 2	7
Asistente de Catastro Turístico	Servidor Municipal 2	7
Analista de Turismo 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Turismo 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Turismo 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director de Gestión de Turismo	Director General	20
Proceso de Gestión de Desarrollo Social y Humano		
Serie de Centros		
Administrador de Centros Infantiles	Servidor Municipal 6	11
Coordinador de Centros Infantiles	Servidor Municipal 8	13
Serie de Promoción Social		
Asistente de Promoción Social	Servidor Municipal 2	7
Analista de Desarrollo Social y Humano 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Desarrollo Social y Humano 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Desarrollo Social y Humano 3	Servidor Municipal 8	13
Director de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Director General	20

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 48

Proceso de Gestión de Ordenamiento Territorial		
Serie de Ordenamiento Territorial		
Técnico de Avalúos y Catastros	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Asistente de Ordenamiento Territorial	Servidor Municipal 2	7
Analista de Ordenamiento Territorial 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Ordenamiento Territorial 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Ordenamiento Territorial 3	Servidor Municipal 7	12
Especialista de Ordenamiento Territorial	Servidor Municipal 8	13
Serie de Áridos y Pétreos		
Asistente de Áridos y Pétreos	Servidor Municipal 2	7
Abogado	Servidor Municipal 6	11
Técnico Minero	Servidor Municipal 6	11
Técnico Económico	Servidor Municipal 6	11
Director de Ordenamiento Territorial	Director General	20
Proceso de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene		
Serie de Salubridad e Higiene		
Asistente de GASH	Servidor Municipal 2	7
Analista de GASH 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de GASH 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de GASH 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Analista de laboratorio 2	Servidor Municipal 7	12
Director de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene	Director General	20
Proceso de Movilidad Tránsito y Transporte		
Serie de Control de servicios		
Técnico en emisión de matrículas	Servidor Municipal 1	6
Analista administrativo - financiero	Servidor Municipal 4	9
Analista de gestión y control de los servicios de tránsito y seguridad vial	Servidor Municipal 6	11
Analista de gestión y control de los servicios del transporte terrestre	Servidor Municipal 6	11
Administrador de Terminales Terrestres	Servidor Municipal 6	11

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 49

Director de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte	Director General	20
Proceso de Gestión de Servicios Municipales		
Serie de Administrador		
Administrador de Mercados	Servidor Municipal 6	11
Gestor de Mercados	Servidor Municipal 7	12
Administrador de Camal	Servidor Municipal 6	11
Asistente de Cementerio	Servidor Municipal 2	7
Administrador de Cementerios	Servidor Municipal 6	11
Médico Veterinario	Servidor Municipal 6	11
Zootecnista	Servidor Municipal 6	11
Director de Gestión de Servicios Municipales	Director General	20
Proceso de Gestión de Planificación y Proyectos		
Serie de Proyectos		
Asistente de Planificación y Proyectos	Servidor Municipal 2	7
Analista de Planificación y Proyectos 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Planificación y Proyectos 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Planificación y Proyectos 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director de Planificación y Proyectos	Director General	20
Proceso de Gestión de Obras Públicas		
Serie de Obras Públicas		
Técnico de la UCEM	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Asistente de Obras Públicas	Servidor Municipal 2	7
Analista de Obras Públicas 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Obras Públicas 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Obras Públicas 3	Servidor Municipal 7	12
Especialista de Obras Públicas	Servidor Municipal 8	13
Director de Obras Públicas	Director General	20

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 50

Registro de la Propiedad		
Inscriptor	Servidor Municipal de Apoyo 3	5
Revisor 1	Servidor Municipal 4	9
Revisor 2	Servidor Municipal 5	10
Certificador 1	Servidor Municipal 4	9
Certificador 2	Servidor Municipal 5	10
Revisor General	Servidor Municipal 6	11
Especialista Registral	Servidor Municipal 8	13
Registrador de la Propiedad	Director General	20
Proceso de Gestión de Patrimonio		
Asistente de Patrimonio	Servidor Municipal 1	6
Analista de Patrimonio 1	Servidor Municipal 4	9
Analista de Patrimonio 2	Servidor Municipal 6	11
Analista de Patrimonio 3 Líder de Equipo	Servidor Municipal 8	13
Director de Patrimonio	Director General	20

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 51

Artículo 35.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Jefe de Servicios Generales, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Asistente de Servicios Generales		Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	Conservación y mantenimiento de instalaciones Institucionales.
Unidad o Proceso:	Dirección de Gestión Administrativa			
Rol:	Servicios			
Grado:	Servidor Municipal 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.		Tiempo de Experiencia:	No Requerida	
		Especificidad de la experiencia:	Conservación y mantenimiento de instalaciones Institucionales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.		Limpieza y aseo de la Institución.	Orientación / asesoramiento	
Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.		Comunicar las anomalías detectadas.	Monitoreo y control	
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.		Cuidar de las herramientas de trabajo que están a su cargo.	Manejo de recursos materiales	
Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.		Comunicar las anomalías detectadas.	Identificación de problemas	
Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.		Mantenimiento de áreas de la Institución.	Detección de averías	
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.		Calidad de servicio.	Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 52

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Jefe de Servicios Generales, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación:	Analista de Servicios Generales 1			Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:		Manejo de personal
Unidad o Proceso:	Dirección de Gestión Administrativa				
Rol:	Administrativo				
Grado:	Servidor Municipal 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.</p>		Tiempo de Experiencia:	No Requerida		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de personal		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.		Coordinación de actividades.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Instruye al personal en el trabajo a realizar.		Da instrucciones de trabajo.		Instrucción	
Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.		Planificación y coordinación de actividades y materiales.		Planificación y gestión	
Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.		Distribución de material requerido.		Manejo de recursos materiales	
Controla y evalúa el personal a su cargo.		Control y evaluación de personal.		Juicio y toma de decisiones	
Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.		Supervisión de equipos y mobiliario.		Reparación	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 53

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.02.01.17.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Máxima autoridad/ unidades internas, personal de la institución, proveedores externos e internos</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Servicios Generales 3		Título Requerido:	Ingeniero, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, LOSEP	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Supervisa las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, transporte, conserjería, guardianía, y personal bajo el código del trabajo.		Plan de requerimientos institucionales		Monitoreo y control
Supervisa las actividades de reparaciones del edificio, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles; sistemas eléctricos y seguimiento de seguros.		Técnicas de rutinas de mantenimiento /Instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.		Operación y control
Planifica las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento		Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.		Planificación y gestión
Controla la recepción, custodia interno de vehículos.		Conocimiento de Técnicas de inspección, validación de la calidad de los productos contratos y facturas.		Monitoreo y control
Dirige y controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio y la gestión Institucional		Elaboración de instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, sistemas de control		Mantenimiento de equipos

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 54

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.02.04.01.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Unidad financiera, personal de la institución, proveedores externos, Unidad de servicios institucionales</p>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Compras Públicas		Título Requerido:	Post Bachillerato Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Comercialización, Administración
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet/Proformas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Participa en la elaboración del proyecto tentativo para estructurar el plan anual de adquisiciones.		Diseño de planes		Planificación y gestión
Obtiene cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros.		Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.		Recopilación de la información
Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.		Leyes generales y reglamentos internos		Habilidad analítica
Mantiene actualizada la base de datos de proveedores.		Manejo de paquetes informáticos		Organización de la información
Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras.		Clasificación y organización de la información.		Organización de la información
Verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.		Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.		Inspección de productos o servicios

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 55

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridades de la Institución, todas las Direcciones y Departamentos , Portal de Compras Públicas, SERCOP, Clientes internos o externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Compras Públicas 1		Título Requerido:	Ingeniero, Abogado, Licenciado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, jurisprudencia, sistemas, finanzas, contabilidad
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grado:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Realizar los procesos de Contracción o arrendamiento de Bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de Consultoría, con criterios de eficiencia y transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, acorde a los procedimientos establecidos en la Ley y el reglamento de aplicación.</p>		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes reglamentos de contratación pública, compras a través del portal atendiendo a los requerimientos de cada dirección a departamento, ordenanzas resoluciones administrativas del GADMR	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atención al público interno y externo		Procesos a contratarse ley y reglamento de contratación pública		Manejo de recursos financieros
Control previo de la documentación		Ley y reglamento de contratación pública		Identificación de problemas
Elaboración de convocatoria de contratación a aplicarse		Ley y reglamento de contratación pública		Monitoreo y control
Elaboración de pliegos según el proceso aplicarse		Ley y reglamento de contratación pública manejo del portal de compras públicas		Orientación / asesoramiento
Proceso a aplicarse: compras por catálogo electrónico		Manejo del portal de compras públicas ley y reglamento de contratación pública		Monitoreo y control
Subasta inversa eléctrica		Manejo del portal de compras públicas ley y reglamento de contratación pública		Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 56

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.02.04.12.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Unidad financiera, personal de la institución, proveedores externos, Unidad de servicios institucionales</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Denominación:	Analista de Compras Públicas 2		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, jurisprudencia, sistemas, finanzas, contabilidad
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades de adquisición de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Supervisa y controla el proceso de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno.		Procesos de adquisición de bienes, Leyes generales.		Manejo de recursos materiales
Elabora el plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales.		Diseño de planes		Planificación y gestión
Controla y evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros.		Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.		Pensamiento crítico
Supervisa y realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.		Leyes generales y reglamentos internos		Habilidad analítica
Controla y supervisa la actualización de la base de datos de proveedores.		Mercado comercial / Manejo de paquetes informáticos		Monitoreo y control
Supervisa y ejecuta el proceso de verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la institución.		Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.		Inspección de productos o servicios

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 57

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Compras Públicas 3	Autoridades del GADM Riobamba, Directores, servidores municipales, cliente externo	Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Compras Públicas, Contabilidad, Auditoría, Finanzas	
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Tiempo de Experiencia:	4 años	
Grado:	Servidor Municipal 7		Especificidad de la experiencia:	Contratación Pública, (Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento),	
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		Realizar los procesos de Contratación y/o arrendamiento de Bienes, ejecución de obras y prestación de servicios y consultoría, con criterios de eficiencia y transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, acorde a las disposiciones, emitas por el SERCOP.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organizar, ejecutar las actividades de los procesos de contratación o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, resoluciones del SERCOP		Pensamiento crítico	
Verificación del proceso de contratación a aplicarse		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,		Pensamiento analítico	
Garantizar la transparencia y promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico	
Asesorar los procesos de contratación a las diferentes dependencias municipales		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Público su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP		Pensamiento analítico	
Registrar y actualizar los registros de proveedores y cotización de precios		Compras Públicas, Contabilidad, Auditoría, Finanzas		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP		Manejo del portal de compras públicas la Ley, Reglamento y emite Resoluciones		Pensamiento conceptual	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 58

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	INTERFAZ	
Denominación: Especialista de Compras Públicas	Autoridades del GADM Riobamba, Directores, Jefes, Servidores Municipales, cliente externo	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Nivel: Profesional		Título Requerido: Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso: Gestión Administrativa		Área de Conocimiento: Administración y/o Jurisprudencia
Rol: Ejecución y coordinación de procesos		
Grado: Servidor Municipal 8		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar los procesos de Contratación y/o arrendamiento de Bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de Consultoría, con criterios de eficiencia y transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.	Tiempo de Experiencia:	4 años
	Especificidad de la experiencia:	Contratación Pública
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atención al público interno y externo	Relaciones humanas, Atención al cliente	Orientación / asesoramiento
Verificación del proceso de contratación a aplicarse	Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.	Pensamiento analítico
Determinación del proceso a aplicarse:	Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General	Pensamiento crítico
Menor Cuantía Obra	Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Resoluciones.	Monitoreo y control
Actas e informes de cada proceso	Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP	Manejo del portal de compras públicas	Pensamiento conceptual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 59

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.05.03.01.0	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la institución.</p>	Instrucción:	Bachillerato o Tecnólogo
Denominación:	Técnico de Atención al Cliente		Título Requerido:	Bachillerato o tecnólogo
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Archivología, Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación, Atención al cliente, Técnicas de Archivología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Organización de sistemas
Receptar y despacha documentación.		Manejo de documentación		Expresión oral
Clasificar y codifica la documentación de la institución.		Sistema de documentación y archivo		Recopilación de la información
Mantener actualizado el archivo de la institución.		Manejo de archivos de documentos clasificados		Organización de la información
Llevar un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.		Registro de ingreso y egresos de documentos prestados		Comprensión escrita
Elaborar informes de la documentación interna y externa.		Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados		Expresión escrita
Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Manejo de datos históricos de los documentos		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 60
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.05.03.01.0	INTERFAZ Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la institución.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Documentación y Archivo 1		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Archivología, Secretariado Ejecutivo.
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Profesional			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación. Atención al cliente. Técnicas de Archivología.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Colabora en los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Generación de ideas
Recepta y despacha documentación.		Manejo de documentación		Recopilación de información
Clasifica y codifica la documentación de la institución.		Sistema de documentación y archivo		Organización de la información
Mantiene actualizado el archivo de la institución.		Manejo de archivos de documentos clasificados		Organización de la información
Lleva un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.		Registro de ingreso y egresos de documentos prestados		Organización de la información
Elabora informes de la documentación interna y externa.		Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados		Expresión escrita
Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Manejo de datos históricos de los documentos		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 61

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.05.03.01.0	INTERFAZ Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la institución.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Documentación y Archivo 2		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Archivología, Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución y supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación. Atención al cliente. Técnicas de Archivología.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Generación de ideas
Recepta y despacha documentación.		Manejo de documentación		Recopilación de información
Clasifica y codifica la documentación de la institución.		Sistema de documentación y archivo		Organización de la información
Mantiene actualizado el archivo de la institución.		Manejo de archivos de documentos clasificados		Organización de la información
Lleva un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.		Registro de ingreso y egresos de documentos prestados		Organización de la información
Elabora informes de la documentación interna y externa.		Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados		Expresión escrita
Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Manejo de datos históricos de los documentos		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 62

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.05.03.14.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la institución, cliente externo</p>	Instrucción:	Tercer y/o Cuarto nivel
Denominación:	Analista Documentación y Archivo 3		<p>Título Requerido:</p> <p>Licenciado, Ingeniero</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo</p>
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación. Atención al cliente. Técnicas de Archivología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Diseño y rediseña sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Generación de ideas
Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación.		Manejo de documentación		Recopilación de información
Controla la clasificación y codificación de la documentación de la institución.		Sistema de documentación y archivo		Organización de la información
Supervisa la actualización de la base de datos del archivo de la institución.		Manejo de archivos de documentos clasificados		Monitoreo y control
Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.		Registro de ingreso y egresos de documentos prestados		Pensamiento conceptual
Emite informes de la documentación interna y externa.		Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados		Expresión escrita
Controla los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Manejo de datos históricos de los documentos		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 63

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Analista 3 Líder de Equipo, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talleres Municipales 1		Título Requerido:	Ingeniero Mecánico, Industrial
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Mecánica Automotriz, Industrial
Unidad o Proceso:	Dirección de Gestión Administrativa			
Rol:	Técnico			
Grado:	Servidor Municipal 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener operativos los equipos y máquinas dentro de parámetros de seguridad.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de las leyes del SERCOP, Conocer las recomendaciones técnicas del fabricante.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.		Conocer las recomendaciones técnicas del fabricante.	Orientación / asesoramiento	
Fiscalizador de contratos.		Conocimiento de las leyes del SERCOP.	Pensamiento estratégico	
Elaborar pliegos para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.		Disponer de un stock de repuestos, herramientas manuales y de calibración.	Planificación y gestión	
Conformar comisiones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.		Conocer el protocolo para adquisición de repuestos y equipos.	Expresión oral	
Conformar comisiones de entrega recepción de repuestos, equipos y máquinas.		Conocer el protocolo para la entrega de adquisición de repuestos, equipos y maquinaria.	Expresión oral	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 64

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Analista 3 Líder de Equipo, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Talleres Municipales 2		
Nivel: Profesional		Título Requerido: Ingeniero Mecánico
Unidad o Proceso: Dirección de Gestión Administrativa		
Rol: Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento: Mecánica Automotriz
Grado: Servidor Municipal 6		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Coordinar, planificar y mantener operativos los equipos y máquinas dentro de parámetros de seguridad.</p>	Tiempo de Experiencia: 2 años	<p>Conocimiento de las leyes del SERCOP, Conocer las recomendaciones técnicas del fabricante, haber elaborado una programación de mantenimiento diario, semanal, mensual, semestral y anual, disponer de un stock de repuestos, herramientas manuales y de calibración.</p>
	Especificidad de la experiencia:	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.	Conocer las recomendaciones técnicas del fabricante.	Orientación / asesoramiento
Fiscalizador de contratos.	Conocimiento de los términos del contrato y de las especificaciones técnicas del mismo.	Pensamiento estratégico
Elaborar pliegos para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.	Disponer de un stock de repuestos, herramientas manuales y de calibración.	Planificación y gestión
Conformar comisiones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas.	Conocimiento de leyes de contratación pública, y conocimiento de los repuestos, equipos y máquinas a recibir.	Expresión oral
Conformar comisiones de entrega recepción de repuestos, equipos y máquinas.	Conocimiento de leyes de contratación pública, y conocimiento de los repuestos, equipos y máquinas a recibir.	Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 65

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridades de la Institución, Jefatura de Estudios. Equipo de Trabajo, Clientes internos o externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talleres Municipales 3		Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Mecánica
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Ámbito local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener operativos los equipos y máquinas dentro de parámetros de seguridad		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de las leyes del SERCOP, Conocer las recomendaciones técnicas del fabricante, haber elaborado una programación de mantenimiento diario, semanal, mensual, semestral y anual, disponer de un stock de repuestos, herramientas manuales y de calibración	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas		Manejo de catálogos, histórico de equipos y máquinas, rotación de repuestos durante el año, equipos y máquinas		Selección de equipos
Elaborar pliegos para adquisición de repuestos, equipos y máquinas		Conocimiento de leyes del SERCOP, conocimientos técnicos de los equipos a adquirir		Selección de equipos
Conformar comisiones técnicas para adquisición de repuestos, equipos y máquinas		Conocimiento de leyes del SERCOP, conocimiento técnico de los equipos, máquinas o repuestos a adquirir		Selección de equipos
Conformar comisiones de entrega recepción de repuestos, equipos y máquinas		Conocimiento de leyes de contratación pública, y conocimiento de los repuestos, equipos y máquinas a recibir		Selección de equipos
Fiscalizador de contratos		Conocimiento de los términos del contrato y de las especificaciones técnicas del mismo		Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 66

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.3.04.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Alcalde, Concejales, Directores de Gestión, Líderes de Equipo</p>	Instrucción: Tercer y/o Cuarto Nivel
Denominación: Director Administrativo		
Nivel: Directivo		Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Jurisprudencia, Economía
Unidad o Proceso: Gestión Administrativo		
Rol: Dirección de Unidad Organizacional		
Grupo Ocupacional: Director General		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Proveer bienes, servicios, y todo lo que implique su logística, a todas las dependencias del Municipio, aquí se realizan las adquisiciones, para el mantenimiento de todos los bienes que son parte del inventario del GADMR.	Tiempo de Experiencia: 5 años	
	Especificidad de la experiencia:	Levantamiento de Información para diagnóstico estratégico, Manejo y tabulación de la información.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Planificar, organizar y dirigir el desarrollo organizacional de la administración municipal	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	Planificación y gestión
Fortalecer el desarrollo y funcionamiento institucional en conformidad con el requerimiento de un eficiente servicio a la comunidad	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores.	Monitoreo y control
Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades, relacionadas con los servicios de apoyo administrativo de la Municipalidad	Evaluación y control de procesos internos	Planificación y gestión
Propiciar la aplicación de un sistema de control de bienes, y todos los procesos administrativos que se requieran.	Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos	Pensamiento crítico
Disponer al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos.	Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual.	Planificación y gestión
Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad en aspectos de su competencia	Plan de gobierno / Planificación estratégica, políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional.	Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 67

Artículo 36.- SECRETARÍA DE CONCEJO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Concejo Municipal, Alcalde, Directores, servidores municipales, instituciones públicas y privadas, Archivo Institucional, secretarías de las diferentes unidades, Procuraduría, Comisiones Permanentes del Concejo y usuarios.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Secretaria de Concejo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Secretaria General de Concejo			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar y documentar las resoluciones tomadas por el Concejo y generar la gaceta municipal.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado, documentación y archivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar y transcribir actas y resoluciones de concejo..		Normativa Legal, Trámites y Procesos Administrativos	Orientación / asesoramiento	
Realizar órdenes del Día, convocar a Sesiones del Concejo Municipal, asistir, tomar notas y redactar Actas de Sesiones del Concejo Municipal.		Trámite de la documentación, Normativa Legal/ normativa legal/protocolo	Organización de la información/organización y asesoramiento	
Elaborar y transcribir la normativa legal que expide el Concejo Municipal y el Alcalde.		Redacción, Ortografía, Normativa Legal	Orientación / asesoramiento	
Notificar a Juzgados, Registrador de la Propiedad, Abogados sobre trámites legales resueltos por las Máximas Autoridades.		Normativa Legal	Orientación / asesoramiento	
Certificar la documentación solicitada por clientes internos y externos en ausencia del Secretario General del Concejo.		Normativa Legal, trámite de la documentación	Gestión/organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 68

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Concejo Municipal, Alcalde, Directores, servidores municipales, instituciones públicas y privadas, Archivo Institucional, secretarías de las diferentes unidades, Procuraduría, Comisiones Permanentes del Concejo y usuarios.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Prosecretario de Concejo		Título Requerido:	Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Derecho
Unidad o Proceso:	Secretaría General de Concejo			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Emitir la normativa legal del Concejo Municipal y de la Alcaldía: Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones del Concejo y Resoluciones Administrativas.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, documentación y archivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Subrogar en sus funciones al Secretario General del Concejo en su ausencia temporal o definitiva.		Normativa Legal, Trámites y Procesos Administrativos		Orientación / asesoramiento
Realizar órdenes del Día, convocar a Sesiones del Concejo Municipal, asistir, tomar notas y redactar Actas de Sesiones del Concejo Municipal.		Trámite de la documentación, Normativa Legal/ normativa legal/protocolo		Organización de la información/organización y asesoramiento
Elaborar y dar trámite a la normativa legal que expide el Concejo Municipal y el Alcalde.		Redacción, Ortografía, Normativa Legal		Orientación / asesoramiento
Notificar a Juzgados, Registrador de la Propiedad, Abogados sobre trámites legales resueltos por las Máximas Autoridades.		Normativa Legal		Orientación / asesoramiento
Certificar la documentación solicitada por clientes internos y externos en ausencia del Secretario General del Concejo.		Normativa Legal, trámite de la documentación		Gestión/organización de la información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 69

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel y/o Cuarto Nivel
Denominación:	Secretario/a Ejecutivo/o de Protección de Derechos	Concejo Cantonal, Alcalde, Director Provincial de Educación Hispana, Director Provincial de Salud, GAD-Parroquiales, Representantes de Organizaciones Sociales.		Título Requerido:	Ingeniero, Abogado, Licenciado
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 9				
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	Administración, Jurisprudencia, Finanzas y Contabilidad		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Sera el o la encargado/a de operativizar las resoluciones del Concejo Cantonal de protección de derechos, velar por el óptimo funcionamiento Operativo y Económico para brindar un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Especificidad de la experiencia:		Normativa legal de la protección de derechos, Normativa Financiera y Contable	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organizar y coordinar el proceso de elaboración concertada de políticas y planes a nivel cantonal para aprobación y ejecución.		Agendas Nacionales para la igualdad, Constitución, demás normativa legal vigente.		Organización de la información	
Administrar el presupuesto del Concejo Cantonal de protección de derechos.		Administración de recursos Financieros, Contabilidad Gubernamental		Manejo de recursos financieros	
Elaborar y presentar al concejo el plan operativo anual, informes semestrales de labores y cumplimiento de objetivos y metas.		Planificación Anual, Plan anual de compras, Plan operativo, trabajo por objetivos y metas		Manejo de recursos materiales	
Elaborar anualmente la proforma presupuestaria del concejo cantonal de protección de derechos para ser sometido a conocimiento y aprobación en el pleno del concejo municipal.		Administración de recursos Financieros, Contabilidad Gubernamental		Manejo de recursos financieros	
Promover la observancia del principio del interés superior del niño(a) en los procesos de planificación que se realicen en el ámbito comunitario, parroquial o cantonal.		Código de la Niñez y Adolescencia, Constitución, demás normativa legal vigente		Pensamiento estratégico	
Presentar estudios y documentos técnicos que requieran el concejo cantonal de protección de derechos.		Presentación de informes, Normativa legal Vigente		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 70

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0000.0000.000.000	<p>INTERFAZ</p> <p>Concejo Municipal, Alcalde, Concejales, Directores, servidores municipales, con instituciones públicas y privadas, secretarías de alcaldía, secretarías de las diferentes unidades, Sindicatura Municipal, Comisiones Permanentes del Concejo.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Denominación:	Secretario General del Concejo		Título Requerido:	Abogado / Doctor en Jurisprudencia
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Abogado
Unidad o Proceso:	Secretaría General de Concejo			
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso			
Grado:	Director General			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Emitir la normativa legal del Concejo Municipal y de la Alcaldía, elaborar la Gaceta Municipal y dar atención oportuna a los trámites institucionales requeridos		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Redacción y ortografía, documentación y archivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar la normativa legal que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y elaborar la Gaceta Municipal.		Normativa Legal, Trámites y Procesos Administrativos		Orientación / asesoramiento
Dar trámite de la correspondencia y notificar las resoluciones del Concejo Cantonal y de Alcaldía, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieran las mismas.		Trámite de la documentación, archivo y Normativa Legal		Organización de la información/ orientación y asesoramiento
Convocar a Sesiones del Concejo Municipal; y legalizar las mismas.		Normativa Legal.		Orientación / asesoramiento
Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo.		Procesos Administrativos		Planificación y gestión, pensamiento crítico
Dar fe de los actos de la Administración y del Concejo Municipal y certificar actas y más documentación solicitada por clientes internos y externos.		Normativa Legal		Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 71

Artículo 37.- SECRETARIAS

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.05.02.04.1	<p>INTERFAZ</p> <p>Directores técnicos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.</p>	Instrucción:	Bachillerato Técnico
Denominación:	Secretaria		Título Requerido:	Bachiller
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Secretaría General de Concejo			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa a responsables de unidades o procesos institucionales, entidades, empresas y organismos del sector público.		Tiempo de Experiencia:	No Requerida	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público manejo de programas de computación.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado gerencial		Organización de la información
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado gerencial		Recopilación de la información
Recepta y entrega correspondencia de la dirección.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución		Operación y control
Atiende llamadas telefónicas de la dirección.		Manejo de equipos de comunicación		Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.		Redacción y ortografía		Expresión escrita
Atiende a clientes usuarios y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.		Relaciones públicas		Orientación y asesoría
Manejo de caja chica y/o fondo rotativo.		Principios básicos de Contabilidad		Destreza matemática

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 72

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.05.02.04.2	<p>INTERFAZ</p> <p>Subsecretarios, directores nacionales y ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.</p>	Instrucción:	Técnico Superior, Tecnólogo
Denominación:	Secretaria Ejecutiva		Título Requerido:	Post Bachillerato
Nivel:	Técnico		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Secretaria General de Concejo			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 1			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa a subsecretarios, directores o gerentes nacionales y ejecutivos de las instituciones, organismos o empresas públicas.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de programas de computación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades.		Técnicas de secretariado gerencial		Pensamiento analítico
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado gerencial		Organización de la información
Recepta y entrega correspondencia del Despacho.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución		Recopilación de la información
Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades administrativas.		Registro y control de documentos		Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas del área.		Manejo de equipos de comunicación		Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.		Redacción y ortografía		Expresión escrita
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con los directivos o ejecutivo de las instituciones.		Relaciones públicas		Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 73

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.05.02.05.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Ministros, gerentes generales, responsables de unidades internas, instituciones públicas, clientes internos y externos.</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría de Despacho		Título Requerido:	Licenciada, Ingeniera
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia
Unidad o Proceso:	Direcciones de Gestión			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISION</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia administrativa a Ministros de Estado.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de Programas de computación.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado		Pensamiento analítico
Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Manejo del sistema de documentación institucional		Operación y control
Supervisa las actividades secretariales de la dirección.		Control de información de la unidad		Monitoreo y control
Atiende llamadas telefónicas de la dirección.		Manejo de los equipos de comunicación		Expresión oral
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del área.		Registro y control de comunicaciones		Organización de la información
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con el Director.		Relaciones públicas		Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 74

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.05.02.06.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Gerencia, clientes internos y externos, Unidades internas, Instituciones Públicas.</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría de Alcaldía		Título Requerido:	Ingeniero, Licenciada
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Alcaldía			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 7			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISION</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia administrativa al Alcalde.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de Programas de computación.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Relaciones públicas		Organización de la información
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el gerente, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Manejo del sistema de documentación institucional		Comprensión escrita
Supervisa las actividades secretariales del despacho de Alcaldía.		Control de información de la unidad		Planificación y gestión
Asiste a sesiones de la junta directiva cuando disponga el Alcalde.		Técnicas de secretariado		Organización de la información
Atiende llamadas telefónicas del despacho de Alcaldía.		Manejo de los equipos de comunicación		Expresión oral
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho de Alcaldía.		Registro y control de comunicaciones		Monitoreo y control
Supervisa y asigna trabajo a las demás secretarías de la Alcaldía.		Organización del trabajo del despacho		Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 75

Artículo 38.- GESTIÓN FINANCIERA

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.3.04.02.01.0	INTERFAZ Personal de la Institución, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de Planificación.	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Presupuesto			Certificado:	Tercer año/sextos semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Subproceso:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2				
Nivel de Aplicación:	Local				
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL</i>			
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>	
Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.		Manejo del sistema de registro y control presupuestario.		Organización de la información	
Actualiza información de disponibilidad financiera de la institución.		Manejo de información de certificaciones presupuestarias.		Organización de la información	
Recopila y consolida la información del sistema financiero.		Manejo de información sistema financiero.		Recopilación de información	
Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución.		Análisis de información para la elaboración de la proforma presupuestario.		Habilidad analítica	
Colabora en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.		Análisis de información para las reformas al presupuesto.		Habilidad analítica	
Recopila y consolida la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución.		Aplicación de instrumentos de necesidades presupuestarias.		Recopilación de información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 76

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>		
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>	<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>
Código: 0.00.00.3.04.02.02.1	<p>INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Director Financiero.</p>	Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Presupuesto 1		
Nivel: Profesional		
Subproceso: Gestión Financiera		
Rol: Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 4		
Nivel de Aplicación: Local	Título Requerido: Licenciado, Ingeniero, Economista, Doctor.	Área de Conocimiento: Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
<i>2. MISIÓN</i>	<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>	
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	Tiempo de Experiencia: 6 meses	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
	Especificidad de la experiencia:	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	<i>7. CONOCIMIENTO</i>	<i>8. DESTREZAS</i>
Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	Pensamiento analítico
Analiza el manejo presupuestario de la institución.	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente	Habilidad analítica
Elabora las cédulas presupuestarias.	Manejo de la asignación presupuestaria.	Habilidad analítica
Participa en la liquidación presupuestaria.	Manejo de la asignación presupuestaria.	Habilidad analítica
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto.	Habilidad analítica
Realiza las reformas presupuestarias.	Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico
Elabora el informe de ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 77

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.02.02.2	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Presupuesto 2			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Subproceso:	Gestión Financiera			<p>Tiempo de Experiencia: 2 años</p> <p>Especificidad de la experiencia: Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.</p>
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local	<p>Ejecutar y supervisar actividades para el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.</p>		
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>	
Controla la correcta ejecución presupuestaria		Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico	
Efectúa la liquidación presupuestaria.		Manejo del sistema de presupuesto.	Habilidad analítica	
Supervisa la elaboración de cédulas presupuestarias.		Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico	
Controla la ejecución de las reformas presupuestarias.		Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico	
Revisa certificaciones de disponibilidad presupuestaria.		Análisis de presupuesto.	Habilidad analítica	
Verifica los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.		Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 78

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.02.02.3	INTERFAZ Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Analista de Presupuesto 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar y coordinar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.		Manejo del sistema de presupuesto y adquisiciones.		Pensamiento conceptual
Coordina la ejecución del presupuesto institucional.		Manejo del sistema de presupuesto.		Pensamiento conceptual
Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.		Manejo del sistema de presupuesto.		Pensamiento conceptual
Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.		Análisis del presupuesto.		Pensamiento crítico
Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales.		Análisis del sistema de presupuesto.		Pensamiento analítico
Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.		Análisis del sistema de presupuesto		Pensamiento analítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 79

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridades Municipales y Entidades externas, Directores, Jefes y personal institucional.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Especialista de Presupuesto		
Nivel: Profesional		Título Requerido: SI
Unidad o Proceso: Gestión Financiera		
Rol: Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento: Contabilidad gubernamental Administración financiera
Grado: Servidor Municipal 8		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Atender y ejecutar todos los trámites institucionales sobre los ingresos y gastos del presupuesto institucional y asesorar a las autoridades sobre la aplicación del respectivo marco legal.	Tiempo de Experiencia: 4 años	
	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad gubernamental y presupuestaria, marco legal vigente, sistemas informáticos contables presupuestarios,
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Aplicación de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal	Manejo de recursos financieros
Realizar las respectiva evaluaciones presupuestarias de los proyectos gastos	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal	Manejo de recursos financieros
Elaboración de indicadores financieros	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal	Orientación / asesoramiento
Elaboración del presupuesto institucional	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal	Manejo de recursos financieros
Participación en la elaboración del distributivo de sueldos de los funcionarios municipales	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal, LOSEP y su reglamento	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Controlar el cumplimiento del marco legal	Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFPP, presupuesto municipal, LOSEP, Reglamento, Constitución, código de trabajo, LOSEP y su reglamento, ley orgánica de la contraloría general del estado, normas de control interno,	Orientación / asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 80

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel Instrucción: de Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Técnico de Rentas			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera		Usuario, jefatura de rentas, cliente interno, comisaria de construcción, guarderías	Título Requerido: SI
Rol:	Técnico			
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Ámbito:	Local	Área Conocimiento: de Contabilidad y finanzas		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Emisión de los títulos de crédito a nivel de todos los rubros relacionados a la cobranza de impuesto.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Emisión de títulos de crédito (todos los tipos)		Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	Juicio y toma de decisiones	
Emisión de títulos de administración del cementerio		Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	Juicio y toma de decisiones	
Emisión predio rústico		Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	Juicio y toma de decisiones	
Emisión de títulos por multas en cobros de comisaria de construcciones		Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	Juicio y toma de decisiones	
Emisión de títulos por guarderías		Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	Juicio y toma de decisiones	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 81

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Director de Gestión de Servicios Municipales, Usuarios internos y externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Rentas		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Sistemas,
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		Desarrollo de programas y actividades.	Planificación y gestión	
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		Elaboración de anteproyectos.	Organización de la información	
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.		Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.	Recopilación de información	
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		Adquisición de equipos y material.	Expresión escrita	
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		Recopilación de información.	Pensamiento conceptual	
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Expresión escrita.	Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 82

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Dirección Financiera, Jefe y Personal de Rentas, Turismo, Camal, Comisaría Municipal, Sistemas, Avalúos, Planificación, Sindicatura, Archivo Institucional, Tesorería, Clientes internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Rentas 1		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Jurisprudencia, Sistemas, Finanzas, Contabilidad
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 5			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Lograr a través de mi capacidad y trabajo el mejoramiento en la emisión e información de tributos destinados para el desarrollo de mi ciudad, los mismos que permitan en el futuro optimizar y mejorar para el beneficio de futuras generaciones.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Leyes, Ordenanzas, Códigos; Finanzas, Contabilidad y Sistemas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Recepción de Activos Totales, revisión de datos Contables y emisión		Sistema Cabildo, Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, entre otros.	Expresión escrita	
Atención al público y orientación en Tributación al público		Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Cursos de Atención al cliente	Comprensión oral	
Verificación de documentos y emisiones títulos en Compra Venta, Urbano, Rural y Prescripciones de Dominio Urbano y Rural, y varios tipos más de transferencias		Sistema Cabildo, Derecho Administrativo, Tributación, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas, Matemática Financiera, Ordenamiento Territorial.	Comprensión escrita	
Ejecución de reforma de títulos de crédito, reliquidaciones, bajas y cierres, de acuerdo a sentencias y resoluciones		Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas referentes a estos temas	Comprensión escrita	
Actualización y Emisiones en C.E.M., Patentes, Ocupación Vía pública, Licencia Turística		Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas	Monitoreo y control	
Contestación y generación de reportes e informes a jefe inmediato		Gestión Documental, Análisis Financiero	Expresión escrita	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 83

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	
Denominación:	Analista de Rentas 2	Dirección Financiera, Jefe y Personal de Rentas, Turismo, Camal, Comisaría Municipal, Sistemas, Avalúos, Planificación, Sindicatura, Archivo Institucional, Tesorería, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional		de
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera		Título Requerido:
Rol:	Ejecución de procesos		de
Grado:	Servidor Municipal 6		Área de Conocimiento:
Ámbito:	Local		de
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Leyes, Ordenanzas, Códigos, Finanzas, Contabilidad y Sistemas
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Recepción de Activos Totales, revisión de datos contables y emisión.		Sistema Cabildo, Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, entre otros.	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atención al público y orientación en Tributación al público.		Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Cursos de Atención al cliente	Expresión escrita
Verificación de documentos y emisión de títulos en Compra Venta, Urbano, Rural y Prescripciones de Dominio Urbano y Rural, y varios tipos más de transferencias.		Sistema Cabildo, Derecho Administrativo, Tributación, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas, Matemática Financiera, Ordenamiento Territorial.	Comprensión oral
Ejecución de reforma de títulos de crédito, reliquidaciones, bajas y cierres, de acuerdo a sentencias y resoluciones.		Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas referentes a estos temas	Comprensión escrita
Actualización y Emisiones en C.E.M., Patentes, Ocupación Vía pública, Licencia Turística.		Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas	Comprensión escrita
Contestación y generación de reportes e informes a jefe inmediato.		Gestión Documental, Análisis Financiero	Monitoreo y control
			Expresión escrita

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 84

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Director Financiero, con los asistentes, analistas y técnicos de rentas, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Rentas 3		
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Sistemas, Administración
Unidad o Proceso: Gestión Financiera		
Rol: Ejecución y coordinación de procesos		
Grado: Servidor Municipal 8		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.</p>	Tiempo de Experiencia:	4 años
	Especificidad de la experiencia:	Materia tributaria
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la emisión de títulos de crédito, cartas de pago y especies valoradas para el cobro de ingresos corrientes; tributarios y no tributarios.	Materia tributaria	Orientación / asesoramiento
Determinar el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos.	Materia tributaria	Pensamiento estratégico
Realizar la liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro.	Materia tributaria	Planificación y gestión
Entregar títulos de créditos, especies valoradas, etc. y llevar un registro de los mismos.	Materia tributaria	Recopilación de información
Constatar periódicamente las especies valoradas existentes en bodega y levantar actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se desactualizaron, en coordinación con la Dirección Financiera.	Materia tributaria	Monitoreo y control
Coordinar con el personal de recaudaciones la recopilación de datos para tener actualizados los catastros.	Materia tributaria	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 85

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.03.01.0	INTERFAZ Contador General, Director Financiero, Unidades internas, Bancos, Proveedores.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Contabilidad		Certificado:	Tercer año/sexta semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL</i>		
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de procedimientos contables.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>	
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.	Organización de la información	
Prepara las planillas de aportes al IESS.		Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social	Habilidad analítica	
Registra documentación de pagos en efectivo.		Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica	
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.		Conocimientos sobre tributación.	Destreza matemática	
Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados.		Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica	
Prepara declaraciones de impuestos.		Conocimientos sobre tributación.	Destreza matemática	
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.		Conocimientos sobre tributación.	Habilidad analítica	
Prepara comprobantes de retención de impuestos.		Manejo del sistema contable y tributación.	Destreza matemática	

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 86

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.03.02.1	INTERFAZ Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Contabilidad 1		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>	
Ingresa al programa información contable de conformidad a normas vigentes.		Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	Habilidad analítica	
Ingresa datos por órdenes de transferencia y cheques.		Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica	
Elabora conciliaciones bancarias.		Conocimientos de contabilidad básica.	Destreza matemática	
Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes.		Manejo del sistema de contabilidad.	Habilidad analítica	
Ingresa al programa información de devoluciones del IVA.		Manejo del sistema de contabilidad y tributación.	Habilidad analítica	
Realiza liquidación de haberes por cesación de funciones		Conocimientos sobre normativa LOSEP.	Destreza matemática	
Realiza el registro de inventarios valorados de suministros y materiales.		Manejo del sistema de inventarios.	Destreza matemática	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 87
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.03.02.2	INTERFAZ Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Contabilidad 2		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Administración
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes.		Manejo del sistema de contabilidad.		Pensamiento crítico
Controla el ajuste al plan de cuentas.		Conocimientos sobre contabilidad gubernamental.		Pensamiento crítico
Revisa conciliaciones bancarias.		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica
Analiza estados financieros.		Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental.		Pensamiento analítico
Revisa informes contables.		Manejo del sistema contable y contabilidad general.		Habilidad analítica
Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.		Manejo del Sistema de Inventarios y conocimiento de normativa vigente.		Habilidad analítica y destreza matemática.
Envía el reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.		Manejo del sistema contable, internet y páginas web.		Habilidad analítica

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 88
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.01.17.0	INTERFAZ Autoridades, personal institucional, Director Financiero, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Contabilidad 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 7			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar, coordinar y evaluar la gestión financiera de una institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras y contables, Finanzas Públicas.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTO</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Verifica y suscribe estados financieros.		Análisis de sistemas financieros		Manejo de recursos financieros
Suscribe y presenta la proforma presupuestaria.		Administración presupuestaria		Manejo de recursos financieros
Formula el programa de ejecución presupuestaria.		Administración presupuestaria		Manejo de recursos financieros
Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.		Evaluación y control de procesos internos		Desarrollo estratégico de los recursos
Emite directrices para el manejo presupuesto, contabilidad y tesorería.		Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables.		Manejo de recursos financieros
Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar.		Contabilidad general y gubernamental		Habilidad analítica

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 89

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	0.00.00.3.04.03.02.3	INTERFAZ		
Denominación:	Contador General	Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Instrucción:	Tercer Nivel o Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista / Post Grado
Subproceso:	Gestión Financiera		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Administración
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Analiza y suscribe los Estados Financieros.		Manejo de la normativa para administración financiera.		
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.		Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.		
Analiza el movimiento de las cuentas contables.		Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.		
Controla la información de ingresos de autogestión.		Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.		
Controla y revisa el ingreso de información contable al programa.		Manejo del sistema contable.		
		8. DESTREZAS		
		Pensamiento analítico		
		Pensamiento crítico		
		Habilidad analítica		
		Habilidad analítica		
		Habilidad analítica		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 90

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.04.05.01.0	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas y privadas.</p>	Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Recaudador		Título Requerido:	Bachiller, Post Bachillerato
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	Contador, Físico Matemático, Comercio y Administración
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 1			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.		Tiempo de Experiencia:	No Requerida	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente. Manejo de procedimientos de arquezos de caja. Control Gubernamental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.		Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática	
Realiza los arquezos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.		Procedimientos contables	Destreza matemática	
Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.		Tributación	Destreza matemática	
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.		Procedimientos contables	Habilidad analítica	
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas		Normas de control interno	Habilidad analítica	
Elabora los recibos o comprobantes de pago.		Manejo de documentos contables	Destreza matemática	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 91

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.3.04.05.02.0	INTERFAZ Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas, Proveedores.	Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente de Tesorería			Título Requerido:
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	
Subproceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente, Manejo de la normativa del SRI e IESS, Manejo de las normas de control gubernamental.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>	
Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.		Sistemas bancarios y financieros	Organización de la información	
Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago.		Procedimientos contables	Destreza matemática	
Revisa los formularios y planillas de impuestos, tasas, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la institución.		Tributación	Destreza matemática	
Custodia los valores y documentos que respaldan los pagos.		Procedimientos contables	Manejo de recursos financieros	
Elabora reporte diarios de los movimientos económicos.		Normas de control interno	Habilidad analítica	
Realiza los registros de los pagos efectuados a terceros.		Procedimientos contables	Organización de la información	

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 92
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.3.04.04.12.0	INTERFAZ Personal de la Institución, Director Financiero, Contraloría General del Estado, proveedores	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Tesorería 1			Título Requerido:	Economista, Ingeniero, Licenciado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Economía, Contabilidad y auditoría, Administración
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>			
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Pagos Interbancarios Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.		
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>	
Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas.		Normas de control interno, Manejo de documentos contables		Monitoreo y control	
Supervisa la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes.		Sistemas financieros y bancarios		Manejo de recursos financieros	
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.		LOAFYC, LOSEP, reglamento interno.		Pensamiento analítico	
Supervisa y realiza las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.		Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno		Destreza matemática	
Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja.		Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno		Manejo de recursos financieros	
Controla los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.		Normas de control interno		Monitoreo y control	

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 93

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.3.04.04.17.0	INTERFAZ Personal de la Institución, Director Financiero, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores	Instrucción: Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación: Analista de Tesorería 3		
Nivel: Profesional		
Unidad o Proceso: Gestión Financiera		
Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 8		
Nivel de Aplicación: Local	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	Área de Conocimiento: Economía, Contabilidad, Administración
2. MISIÓN Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		Tiempo de Experiencia: 4 años
		Especificidad de la experiencia: Sistema de Pagos Interbancarios, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. IESS, SRI.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas.	Normas de control interno, Manejo de documentos contables	Monitoreo y control
Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes.	Sistemas financieros y bancarios	Manejo de recursos financieros
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	LOAFYC, LOSEP, reglamento interno.	Pensamiento analítico
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones.	Análisis financiero	Manejo de recursos financieros
Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Destreza matemática
Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	Normas de control interno	Monitoreo y control

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 94

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con los administradores de bienes, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Administración de Bienes		Título Requerido: SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento: Administración, Sistemas
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera		
Rol:	Técnico		
Grado:	Servidor Municipal 1		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles de la Institución, Cambios de activos de persona a persona, recepción de documentación o certificados de no poseer bienes.</p>		Tiempo de Experiencia:	3 meses
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Sistemas, Atención al Cliente
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recepción de documentos.		Atención al cliente interno y externo.	Comprensión escrita
Realizar certificados de no poseer bienes.		Expresión escrita	Expresión escrita
Cambios de activos de persona a persona.		Atención al cliente interno y externo.	Planificación y gestión
Control de Activos de Bajas.		Registro de control de activos.	Monitoreo y control
Recepción de Bienes Muebles para Bajas.		Registro de recepción de bienes.	Monitoreo y control
Realizar constataciones de Cambios en el Lugar		Registro de cambios de lugar de bienes.	Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 95

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Administración de Bienes 2	Responsable de servicios institucionales y financiera, unidades internas, personal de la institución, proveedores.		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 6				
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes existentes en la institución.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de sistemas de inventarios, Sistemas contables.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina, supervisa los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.		Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos.		Manejo de recursos materiales	
Coordina, supervisa y ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, en concordancia con los comprobantes de egresos, facturas y otros.		Estatuto organizacional/ Control de inventarios.		Manejo de recursos materiales	
Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o de la Institución.		Manejo del sistema contable		Pensamiento estratégico	
Determina el stock de bodega y emite informes.		Estructura de actas de inventarios.		Manejo de recursos materiales	
Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios.		Ley Orgánica de Contraloría General del Estado/ Normas, Reglamentos e instructivos		Pensamiento conceptual	
Coordina, supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos.		Leyes relacionadas con el área.		Pensamiento estratégico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 96
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.02.03.12.0	INTERFAZ Responsable de servicios institucionales y financiera, unidades internas, personal de la institución, proveedores	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Administración de Bienes 3		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Economía, contabilidad/ administración, Comercial
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes existentes en la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de sistemas de inventarios, Sistemas contables	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Supervisa y ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, en concordancia con los comprobantes de egresos, facturas y otros.		Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos.		Habilidad analítica
Supervisa los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.		Estatuto organizacional/ Control de inventarios.		Monitoreo y control
Determina el stock de bodega y emite informes.		Manejo del sistema contable		Manejo de recursos materiales
Supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos.		Estructura de actas de inventarios.		Pensamiento crítico
Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios.		Ley Orgánica de Contraloría General del Estado/ Normas, Reglamentos e instructivos		Generación de ideas
Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o de la Institución		Leyes relacionadas con el área.		Pensamiento crítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 97

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.04.01.20.0	INTERFAZ Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.	Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Director Financiero		Título Requerido:	Economista, Ingeniero, Doctor Post Grado / Especialización
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director General			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera de una institución de gran magnitud.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSEP.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Emite directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería.		Análisis de sistemas financieros y bancarios, leyes y normas financieras y contables.		Manejo de recursos financieros
Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.		Administración presupuestaria		Desarrollo estratégico de los recursos.
Suscribe y presenta la proforma presupuestaria.		Administración presupuestaria		Manejo de recursos financieros
Revisa y suscribe estados financieros.		Análisis de sistemas financieros		Manejo de recursos financieros
Supervisa la ejecución presupuestaria Institucional		Evaluación y control de procesos internos		Monitoreo y control
Autoriza las transferencias interbancarias para pagos.		Contabilidad general y gubernamental		Habilidad analítica
Elabora y legaliza informes financieros.		Normas de control interno		Pensamiento analítico

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 98

Artículo 39.- GESTIÓN DE POLICÍA Y CONTROL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Dirección de justicia y vigilancia, policías municipales, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Comisaría Municipal		Título Requerido:	Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Gestión de Policía y Control Municipal			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Hacer cumplir la Ley del COOTAD, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas para brindar un óptimo servicio a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Citar a los que incumplen		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con medio ambiente para el cumplimiento de la ordenanzas		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con la intendencia y medio ambiente en los días y noches con la policía municipal		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Controlar la ocupación de la vía pública		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Reubicar en las diferentes plazas y mercados		Ordenanzas, leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con los jefes de mercados para ubicar a los informales		Ordenanzas, leyes, Resoluciones Administrativas	Pensamiento estratégico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 99

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Dirección de justicia y vigilancia, policías municipales, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Comisario Municipal		Título Requerido:	Abogado, Doctor
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Gestión de Policía y Control Municipal			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Hacer cumplir la Ley del COOTAD, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas para brindar un óptimo servicio a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Citar a los que incumplen		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con medio ambiente para el cumplimiento de la ordenanzas		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con la intendencia y medio ambiente en los días y noches con la policía municipal		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Controlar la ocupación de la vía pública		Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Reubicar en las diferentes plazas y mercados		Ordenanzas, leyes, Resoluciones Administrativas	Monitoreo y control	
Coordinar con los jefes de mercados para ubicar a los informales		Ordenanzas, leyes, Resoluciones Administrativas	Pensamiento estratégico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 100

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Alcalde, los Directores, los colaboradores y los usuarios externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Policía y Control Municipal		<p>Título Requerido:</p> <p>SI</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Jurisprudencia</p>
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gestión de Policía y Control Municipal			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grado:	Director General			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Implementar acciones de seguridad y orden ciudadano a nivel cantonal para obtener un buen uso de los espacios públicos, efectuando controles periódicos en base a las ordenanzas municipales.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Ordenanzas municipales	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Formular políticas públicas locales sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.		Leyes vigentes de seguridad y protección ciudadana.	Pensamiento estratégico	
Regular el funcionamiento de las ventas ambulantes y comercios informales.		Ordenanzas municipales vigentes.	Juicio y toma de decisiones	
Controlar que los espectáculos públicos cumplan con las regulaciones de higiene y salubridad.		Ordenanzas municipales vigentes.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Coordinar y administrar el sistema de estacionamiento rotativo ordenado y tarifado del cantón.		Ordenanzas municipales vigentes.	Planificación y gestión	
Controlar a discotecas, bares, barras, karaokes, cantinas, peñas, clubes nocturnos, salas de baile y demás establecimientos afines, para que éstos cumplan con las normas; y se encuentren dentro de los parámetros permitidos de ruido y de contaminación del aire dentro y fuera de cada local		Ordenanzas municipales vigentes.	Inspección de productos o servicios	
Controlar hoteles, pensiones, residenciales, moteles, fábricas y demás afines que cumplan con las normas básicas de higiene, salubridad, medio ambiente y seguridad.		Ordenanzas municipales vigentes.	Pensamiento crítico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 101

Artículo 40.- PROCURADURÍA

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.2.01.01.01.0	INTERFAZ Procurador, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Abogacía		Certificado:	Tercer año / Sexto Semestre
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia / Abogacía
Unidad o Proceso:	Procuraduría			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:		
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas, Código del Trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Conocimiento general de normas legales.		Pensamiento conceptual
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Manejo de información y trámites legales.		Pensamiento analítico
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Control de procesos administrativos y judiciales.		Comprensión oral
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.		Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.		Recopilación de información.
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.		Organización de la información.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.01.01.02.1	<p>INTERFAZ</p> <p>Procurador, personal de la institución, diferentes juzgados, otros organismos jurídicos</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Abogado 1		Título Requerido:	Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Procuraduría			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Realiza proyectos de ordenanzas, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos.		Conocimiento de leyes en general.		Generación de ideas
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.		Normas legales vigentes en la Institución, y documentación.		Pensamiento conceptual
Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.		Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.		Pensamiento crítico
Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.		Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de asistencia legal.		Comprensión oral
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones vigentes.		Orientación y asesoramiento
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.		Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.		Pensamiento conceptual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.01.01.02.2	INTERFAZ Procurador, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Abogado 2			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso	Procuraduría			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Normas de la República	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Formula proyectos: de ordenanzas acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.		Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.		Generación de ideas
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.		Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.		Pensamiento analítico
Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.		Modelos de instrumentos jurídicos.		Pensamiento conceptual
Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.		Dominio de expedientes legales.		Monitoreo y control
Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.		Información legal.		Pensamiento crítico
Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.		Orientación y asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 104

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.01.01.02.3	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados tribunales, otras personas naturales y jurídicas</p>	Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Abogado 3		Título Requerido:	Doctor y/o Abogado
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Procuraduría		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Efectúa estudios y propone reformas ordenanzas, convenios, contratos y más modificaciones a disposiciones vigentes.		Normas legales vigentes en la Institución.		Generación de ideas
Absuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios que lo requieran.		Leyes de aplicación institucional y general.		Orientación y asesoramiento
Promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución.		Conocer leyes reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos.		Pensamiento crítico
Supervisa y elabora providencias y decisiones administrativas.		Leyes de aplicación institucional y general.		Pensamiento crítico
Asesora a funcionarios y directivos de la Institución.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Orientación y asesoramiento
Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.		Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales y demás organismos.		Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 105

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.01.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Máximas autoridades, cuerpos colegiados, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales</p>	Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Procurador Sindico			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Procuraduría			
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso			
Grupo Ocupacional:	Director General			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes, normas de la República y Tratados Internacionales	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.		Dirección de equipos de trabajo	Planificación y gestión	
Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades.		Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos para el trabajo.	Juicio y toma de decisiones	
Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.		LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo.	Pensamiento crítico	
Asesora a funcionarios y directivos de la Institución.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.	Orientación y asesoramiento	
Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.		Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales	Expresión oral	
Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.		Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos.	Expresión escrita	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 106

Artículo 41.- GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.05.01.01.0	INTERFAZ Auditor general, servidores de la institución, área financiera	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Auditoría Interna		Certificado:	Tercer año / Sexto semestre
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía.
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL		
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de libros contables, procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTO		8. DESTREZAS
Prepara documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorías.		Organización de información contable como: libros, anexos, balances y cuentas. Técnicas de verificación.		Organización de la información.
Realiza el control de los pases de los libros de entrada inicial al mayor general y a los mayores auxiliares.		Manejos de documentos contables, auxiliares y transferencias en general.		Habilidad analítica
Participa en la observación de la toma de inventarios y la inspección de activos fijos.		Técnicas de verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva y rastreo		Pensamiento conceptual
Verifica las descomposiciones de los saldos de las cuentas de un estado financiero, y prepara listados o detalles.		Técnicas de revisión, estudio, análisis, verificación de cuentas financieras.		Habilidad analítica
Verifica y revisa las operaciones contables en los estados financieros institucionales.		Técnicas de verificación documental: comprobación		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 107

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.2.05.01.02.1	INTERFAZ Auditor general, responsable de la unidad o proceso, miembros de equipo, unidad financiera y presupuesto.	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Auditor Interno 1			Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas y Pública, Economía
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>			
Ejecutar exámenes especiales y/o procesos de auditoría en la unidad o proceso financiero- administrativo.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.		
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>	
Examina los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión institucional.		Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría		Habilidad analítica	
Elabora cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe.		Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría y prácticas de auditoría.		Generación de ideas	
Verifica la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros.		Políticas, métodos, principios y normas de contabilidad y Auditoría		Monitoreo y control	
Analiza las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado.		Técnicas, métodos y procedimientos relacionados con Auditoría		Pensamiento analítico	
Elabora el informe y da lectura en la comunicación de resultados.		Disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos de auditoría		Expresión verbal	
Prepara comunicaciones para los funcionarios sujetos a examen.		Procedimientos de Auditoría.		Expresión escrita	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 108

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0.00.00.2.05.01.02.2	<p>INTERFAZ</p> <p>Auditor General, personal de la institución, CGE, unidad o proceso financiero, unidades o procesos internos.</p>	Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel	
Denominación:	Auditor Interno 2			Título Requerido:	Doctor, Ingeniero, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna				Tiempo de Experiencia:
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Especificidad de la experiencia:	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría, gestión administrativa, economía, contabilidad.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 7				
Nivel de Aplicación:	Local				
Ejecutar y supervisar procesos de gestión de auditoría y/o exámenes especiales en el área técnica y financiera institucional.					
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Supervisa y ejecuta los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional.		Estructura de planes, programas, proyectos relacionados con Auditoría.	Planificación y gestión		
Revisa y evalúa la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos.		Disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del estado.	Pensamiento crítico		
Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros		Técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría.	Pensamiento analítico		
Efectúa conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.		Técnicas y procedimientos de auditoría.	Pensamiento crítico		
Conforma equipos de auditoría para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoría gubernamental.		Disposiciones legales, normas, políticas.	Percepción de sistemas y entorno		
Verifica si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.		Disposiciones legales vigentes relacionadas con el área.	Monitoreo y control		
Redacta el borrador de informe y el memorando de antecedentes para la revisión y aprobación del Auditor General.		Estructuras de informes.	Expresión escrita		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 109

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.05.01.02.3	<p>INTERFAZ</p> <p>Auditor general, personal de la institución, CGE, unidad o proceso financiero, unidades internas.</p>	Instrucción:	Tercer y Cuarto Nivel
Denominación:	Auditor Interno 3		Título Requerido:	Doctor, Ingeniero, Economista y Master
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Economía
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de control a nivel nacional.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad/ Auditoría de gestión, administrativa y financiera.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Elabora los planes y programas de exámenes especiales y auditorías de gestión institucional.		Dominio de políticas, normas y procedimientos contables y más disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.	Planificación y gestión	
Verifica el grado de conformidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional.		Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el área de Auditoría.	Pensamiento crítico	
Revisa y evalúa la solidez, razón habilidad y aplicación de los controles internos y administrativos.		Exámenes de Auditoría, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado	Pensamiento crítico	
Efectúa el seguimiento de las recomendaciones emitidas de exámenes anteriores.		Exámenes de Auditoría, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado	Monitoreo y control	
Obtiene evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo.		Estudio, revisión y verificación de cifras y formularios de valores recaudados, establecimiento de niveles de gasto.	Pensamiento analítico	
Supervisa la exactitud de la información proveniente de documentos, libros contables, balance de comprobación y estados financieros.		Sistemas, políticas, métodos, principios, normas de contabilidad y auditoría.	Monitoreo y control	
Emite los comentarios, conclusiones y recomendaciones en las áreas que le correspondió examinar.		Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías, y establecimiento de responsabilidades económico administrativas.	Pensamiento conceptual	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 110

Artículo 42.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0.00.00.2.03.01.01.0	INTERFAZ Director de Comunicación Social, unidades institucionales	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Periodismo			Certificado:	Segundo año / cuarto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso:	Gestión de Comunicación				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 1				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social.		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Manipulación de equipos técnicos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores, fotomecánicos y otros. Inspección y selección de material a publicarse, verificar y confirmar las noticias.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Recolecta información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales.		Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de vídeo, audio.	Recopilación de información		
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública.		Técnicas de investigación y búsqueda de información.	Organización de la información		
Ordena la información gráfica y literal para ser reproducida.		Métodos de redacción/ programas informáticos de ayuda para elaboración de texto.	Síntesis/reorganización		
Distribuye y remite oportunamente para su publicación los boletines y circulares de carácter interno y externo.		Conocimiento de procedimientos en trámites y distribución de documentación.	Expresión escrita		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 111

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.03.01.02.1	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director de comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación social</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Periodista		Título Requerido:	Licenciado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso:	Gestión de Comunicación			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Preparación y argumentación de guiones, organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza el análisis de los boletines de prensa, comunicado y otros elementos de naturaleza informativa.		Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación.	Síntesis/reorganización	
Organiza la información para escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.		Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.	Expresión escrita	
Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.		Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social.	Habilidad de análisis	
Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.		Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social.	Organización de la información	
Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.		Técnicas de archivo en materia de comunicación social.	Organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 112

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.2.03.01.02.2	INTERFAZ Director de Comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación	Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Comunicación 1		Título Requerido: Licenciado
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso: Gestión de Comunicación		
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 4		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.	Tiempo de Experiencia: 6 meses	
	Especificidad de la experiencia:	Ubicación de fuentes de información, identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. Redactar y publicar obras de índole periodística.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Analiza la información y elabora el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interés institucional.	Planes y proyectos institucionales.	Planificación y gestión
Estudia, prepara y redacta artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.	Pensamiento analítico
Establece contacto con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional.	Ubicación geográfica de los medios de comunicación social.	Construcción de relaciones
Aplica las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes.	Políticas, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social.	Pensamiento conceptual
Elabora informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.	Técnicas de comunicación social.	Expresión escrita

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 113

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.2.03.01.02.3	<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación</p>	Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Comunicación 2		Título Requerido: Licenciado
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso: Gestión de Comunicación		
Rol: Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 6		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar, Ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional	Tiempo de Experiencia:	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, manejo de programas radiales, televisivos y otros Medios de comunicación, redactar y publicar obras de índole periodístico.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social.	Expresión escrita
Redacta y aplica reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la entidad.	Técnicas de lenguaje oral y escrita / Manejo de equipos de audio y vídeo, grabadoras y otros equipos de amplificación.	Pensamiento conceptual
Analiza trabajos sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción.	Conciencia organizacional
Ejecuta campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.	Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social, cultural científica, política y económica.	Modalidades de contacto
Evalúa y controla el contenido de la información de vídeos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.	Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, vídeo cámaras y otros.	Monitoreo y control
Prepara periódicamente informes del avance de labores ejecutadas en la Unidad.	Plan operativo de la unidad.	Evaluación y compromiso

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 114

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Comunicación 3		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso:	Gestión de Comunicación			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, manejo de programas radiales, televisivos y otros Medios de comunicación, redactar y publicar obras de índole periodístico.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social.		Comprensión escrita
Redacta y aplica reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la entidad.		Técnicas de lenguaje oral y escrita / Manejo de equipos de audio y vídeo, grabadoras y otros equipos de amplificación.		Pensamiento conceptual
Analiza trabajos sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.		Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción.		Comprensión escrita
Evalúa y controla el contenido de la información de vídeos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.		Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social, cultural científica, política y económica.		Orientación / asesoramiento
Ejecuta campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.		Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, vídeo cámaras y otros.		Planificación y gestión
Prepara periódicamente informes del avance de labores ejecutadas en la Unidad.		Plan operativo de la unidad.		Expresión escrita

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 115

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.04.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Máxima autoridad, directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e Internacionales</p>	Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Comunicación		Título Requerido:	Licenciado
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo
Unidad o Proceso:	Gestión de Comunicación			
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso			
Grupo Ocupacional:	Director General			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige, controla y evalúa los procesos de comunicación social a nivel local nacional e internacional.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contactos con fuentes información, radiales, televisivos, medios de comunicación, redactar y publicar obras de índole periodístico.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Planifica, organiza, coordina, y dirige los trabajos de comunicación e información periodística social, científica, política, económica, etc., para medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.		Planificación estratégica y operativa, técnicas de publicidad en: radio, TV, prensa escrita, periódicos y revistas/ Técnicas de redacción pública.		Pensamiento estratégico
Aprueba el plan diario de trabajo, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad.		Plan estratégico y operativo/ Normas y especificación técnica de comunicación/ Estipulaciones legales para contratos de publicación.		Planificación y gestión
Presenta para la aprobación de los ejecutivos proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la Institución.		Políticas, principios y reglamentaciones locales e internacionales/Plan estratégico institucional.		Generación de ideas
Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional.		Capacidad de relaciones humanas/Técnicas de entrevistas, improvisación, conversaciones.		Expresión oral
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social/diagramación de fotografías.		Orientación y asesoramiento
Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.		Técnicas de investigación y entrevistas /Redacción corrección de crónicas, reportajes y comentarios		Evaluación de sistemas organizacionales

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 116

Artículo 43.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>		
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>	<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>
Código: 0.00.00.3.01.01.02.1	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Director o Coordinador de Talento Humano, Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones públicas y privadas.</p>	Instrucción: Nivel Técnico Superior
Denominación: Técnico de Talento Humano		
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial
Unidad o Proceso: Gestión Talento Humano		
Rol: Técnico		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 1		
Nivel de Aplicación: Local		
<i>2. MISIÓN</i>	<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>	
Ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos	Tiempo de Experiencia:	3 meses
	Especificidad de la experiencia:	Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos.
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>
Elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Generación de ideas
Realizar diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.	Desarrollo institucional y procesos de gestión de recursos humanos.	Monitoreo y control
Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Pensamiento conceptual
Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal	Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación; y leyes conexas.	Pensamiento critico
Analizar información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	Análisis descriptivo de información	Pensamiento analítico
Aplicar instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Pensamiento conceptual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 117

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0.00.00.3.01.01.01.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Director o Coordinador de Recursos Humanos, , Unidad Financiera, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas</p>	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Talento Humano			Certificado:	Tercer año/sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL			
Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de nómina de personal, Administración Talento Humano		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Actualiza la nómina del personal de la institución.		Manejo de paquete informático	Habilidad analítica		
Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.		Manejo de paquete informático - SGTH	Organización de la información		
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del GTH.		Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Recopilación de la información		
Actualiza la información de movimientos de personal.		Manejo de paquete informático - SGTH	Organización de la información		
Actualiza los registros y estadísticas del personal.		Manejo de paquete informático - SGTH	Habilidad analítica		
Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.		Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Recopilación de la información		
Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.		Manejo de recursos materiales y colaboración activa.	Manejo de recursos materiales		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 118

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.01.01.02.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Director de Talento Humano, MRL y otras instituciones públicas y privadas.</p>		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano FCR 1				Título Requerido:
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Aplicación de instrumentos técnicos legales de talento humano, Auditorías administrativas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión.		Generación de ideas	
Realiza diagnósticos, funcionamiento de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna.		Desarrollo institucional y procesos de gestión de talento humano.		Monitoreo y control	
Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión talento humano.		Pensamiento conceptual	
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal		Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación.		Pensamiento critico	
Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.		Análisis descriptivo de información		Pensamiento analítico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 119

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0.00.00.3.01.01.02.2	<p>INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Director de Talento Humano, MRL y otras instituciones públicas y privadas</p>	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Talento Humano FCR 2			Título Requerido:	Ingeniería
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Recursos Humanos, Administración, Psicología
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración del talento humano		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de talento humano por competencias, Manejo instrumentos técnicos legales de recursos humanos, Auditoría administrativa.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Evalúa los resultados de la gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional.		Planificación operativa organizacional, control de procesos.	Identificación de problemas		
Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.		Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.	Percepción de sistemas y entorno		
Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del talento humano		Gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de GTH.	Monitoreo y control		
Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal		LOSEP y Reglamento de aplicación.	Orientación y asesoramiento		
Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.		Gestión integral del desarrollo de talento humano	Generación de Ideas		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 120

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.3.01.01.02.3	INTERFAZ Personal de la Institución, Director Gestión de talento humano, MRL y Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones públicas y privadas	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Talento Humano FCR 3			Título Requerido:	Ingeniería / Especialización
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Talento Humano, Administración, Psicología Industrial
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8				
Nivel de Aplicación:	Local				
<i>2. MISION</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>			
Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración de recursos humanos.		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de instrumentos técnicos y legales de la GTH, Evaluación y control de personal.		
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>		
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del talento humano.		Procesos, talento humano y clientes organizacionales.	Orientación y asesoramiento		
Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del Talento Humano		Manejo sistémico de la gestión de talento, estrategias organizacionales.	Generación de ideas		
Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del talento humano.		Formulación de planes operativos a corto mediano y largo plazo	Pensamiento estratégico		
Emite informes técnicos legales para movimientos de personal.		LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico		
Emite estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.		Análisis interpretativo de la información	Pensamiento conceptual		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 121

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano y DI	Dirección de Talento Humano, Unidad de Procesos, Dirección Tecnológica, Dirección de Comunicación Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Usuarios externos.		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 7				
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y asesorar en los procesos y procedimientos claves de calidad del servicio y atención al ciudadano.		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de calidad, gestión de desarrollo organizacional, gestión de servicio y afines.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Administra el portafolio de procesos, productos y servicios claves de atención ciudadana.		Administración y medición de procesos		Organización de la información	
Coordina y elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos.		Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes.		Recopilación de información	
Elabora el plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.		Procedimiento de evaluación, desarrollo y evaluación de competencias.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Elabora el plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros y puntos de atención al ciudadano en función de la demanda.		Diseño de estructuras organizacionales desconcentradas		Pensamiento estratégico	
Determina y controla los indicadores de gestión de la prestación de servicios, productos claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción del usuario interno y externo.		Manejo de sistemas de Indicadores de gestión.		Monitoreo y control	
Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos claves de atención ciudadana institucional con coordinación con la Unidad de Procesos o las que hicieron las veces de este.		Diagrama de procesos y procedimientos, documentación de procesos.		Pensamiento analítico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 122

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.01.01.02.2	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Abogado TH		Título Requerido:	Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso	Gestión de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Normas de la República referente a talento humano	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Patrocinar los procesos judiciales en materia laboral, desde el inicio hasta concluir el proceso.		Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.		Generación de ideas
Emitir criterios de carácter jurídico sobre el cumplimiento y aplicación de normas jurídicas, requeridas por la GTH.		Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.		Pensamiento analítico
Elaboración de contratos de servicios ocasionales, plazo fijo, eventuales o de cualquier tipo en el que exista relación de dependencia con el GADMR		Modelos de instrumentos jurídicos.		Pensamiento conceptual
Realizar trámites de legalizaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito laboral		Dominio de expedientes legales.		Monitoreo y control
Sustanciación de Sumarios Administrativos y Vistos Buenos a los servidores municipales que incurran en estipulado en el régimen disciplinario		Información legal.		Pensamiento crítico
Y las demás análogas que le designe el Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y por necesidad institucional		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.		Orientación y asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 123

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Nivel Instrucción: de Tercer Nivel	
Denominación:	<p><u>INTERFAZ</u></p> <p>Director de Gestión de Talento Humano, Director de Gestión de desarrollo Social y Humano, Servidores Municipales.</p>	Título Requerido: Licenciado	
Nivel:		Profesional	Área de Conocimiento: de Técnicas de investigación, análisis y tabulación de datos
Unidad o Proceso:		Gestión de Talento Humano	
Rol:		Administrativo	
Grado:		Servidor Municipal 1	
Ámbito:		Local	
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar actividades futuras que al interior de la propia comunidad pudieron planificarse o acordarse en conjuntos con los participantes de ésta.	Tiempo de Experiencia:	3 meses	
	Especificidad de la experiencia:	Apoyo en la elaboración de procesos de investigación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Apoyar en el estudio y en la propuesta de soluciones a problemáticas sociales y económicas y otros que inciden en el bienestar de personas.	Programas de ayuda social	Orientación / asesoramiento	
Coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.	Coordinación y asesoramiento de programas	Planificación y gestión	
Elaborar fichas para llevar a cabo el control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.	Técnicas de investigación	Monitoreo y control	
Elaborar encuestas de carácter socio-económico, cultural y otros.	Análisis y tabulación de información	Recopilación de información	
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	Organización de programas y actividades	Pensamiento analítico	
Brinda apoyo logístico en actividades especiales.	Logística y apoyo de actividades	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 124

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Trabajado Social 1	Director de Gestión de Talento Humano, Director de Gestión de desarrollo Social y Humano, Servidores Municipales			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4			Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Servicio Social, o Trabajador Social.
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de labores de investigación social, salubridad, socio-económica, cultural y otras áreas de requerimiento y desarrollo social.		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Asesoramiento educativo familiar, Técnicas de investigación social	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de personas.		Programas sociales.		El manejo de microcomputador.	
Llevar a cabo visitas de control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.		Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual.		Analizar y sintetizar información.	
Ficha social del trabajador.		Técnicas de investigación social.		Establecer relaciones interpersonales.	
Atención al servidor y familia de acuerdo a la necesidad.		Seguridad social y salud.		Facilidad de expresión.	
Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.		Técnicas de supervisión de trabajo social.		Analizar y sintetizar información.	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 125

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de Talento Humano, Director de Gestión de desarrollo Social y Humano, Servidores Municipales</p>	Instrucción:	Tercer
Denominación:	Analista de Trabajo Social 2		Título Requerido:	Licenciado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Servicio Social, o Trabajador Social.
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de actividades de servicio social y realización de labores de investigación socio-económica, cultural, salubridad entre otras áreas orientadas al desarrollo social de individuos, grupos y/o comunidades.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Trabajo Social, Servicio Social o Trabajador Social.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a individuos, grupo y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social.		Capacidad y habilidad para organizar y conducir grupos de trabajo.		Analizar y sintetizar información.
Elaborar y aplicar normas y procedimientos tendientes a la mejora de los servicios sociales.		Mantener buenas relaciones interpersonales.		Establecer relaciones interpersonales.
Tramita la elaboración de listados, órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.		Responsabilidad por la prestación de servicios en forma oportuna.		Facilidad de expresión.
Subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo.		Seguridad social y salud.		Analizar y sintetizar información.
Control de supervivencia de ex trabajadores que reciben la jubilación patronal.		Técnicas de supervisión de trabajo social.		Analizar y sintetizar información.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 126

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Director, Personal de Seguridad y Salud Ocupacional, los usuarios, con los compañeros</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional		
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Administración, Jurisprudencia, Psicología
Unidad o Proceso: Gestión de Talento Humano		
Rol: Técnico		
Grado: Servidor Municipal 2		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Brindar al paciente asistencia social, tras efectuar una valoración, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, su familia y comunidad, a fin de definir las acciones que deben implementarse para conseguir su recuperación y bienestar.</p>	Tiempo de Experiencia: 3 meses	
	Especificidad de la experiencia: Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Seguimiento del personal municipal accidentado y enfermos.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Orientación / asesoramiento
Apoyar en las actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Apoyar en los procesos de identificación y prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Planificación y gestión
Apoyar en la coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Pensamiento conceptual
Charlas en los puestos de trabajo al servidor (a) municipal sobre los servicios que brinda la Institución y/o prestaciones del IESS en la prevención de riesgos laborales.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Instrucción
Gestionar con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional del GADM-Riobamba para la elaboración de manuales de procedimientos en la prevención de riesgos laborales.	Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Pensamiento crítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 127

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridades de la Institución, Directores y Jefes Departamentales, Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional, Clientes internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1		Título Requerido: Ingeniero
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Seguridad y Salud Ocupacional o afín, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales grado F3 o más, Ingeniería Mecánica
Unidad o Proceso: Gestión de Talento Humano		
Rol: Técnico		
Grado: Servidor Municipal 4		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud ocupacional para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidores y servidoras del GADM de Riobamba, aplicando las normativas vigentes en nuestro país.	Tiempo de Experiencia: 6 meses	
	Especificidad de la experiencia:	Normativas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Identificación de procesos Industriales, Administrativos, Relaciones Humanas, Ley de contratación pública, normas de control interno.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional	Juicio y toma de decisiones
Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos	Pensamiento estratégico
Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación	Monitoreo y control
Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de programas de evaluación de riesgos laborales	Identificación de problemas
Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Mecánica	Orientación / asesoramiento
Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	Ley de Contratación, Financiera, técnicos en Ingeniería Mecánica	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2	Autoridades de la Institución, Directores y Jefes Departamentales, Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional, Clientes internos y externos	Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidoras y servidores del GADM de Riobamba, aplicando las normativas vigentes en nuestro país.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Normativas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Identificación de procesos Industriales, Administrativos, Relaciones Humanas, Ley de contratación pública, normas de control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADMR		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional		Planificación y gestión
Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos		Monitoreo y control
Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación		Monitoreo y control
Analizar puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de programas de evaluación de riesgos laborales		Monitoreo y control
Participar en comités técnicos institucional		Ley de Contratación, Financiera, técnicos en Ingeniería Mecánica		Generación de ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 129
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 3	Autoridades de la Institución, Jefatura de Estudios. Equipo de Trabajo, Clientes internos o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Lograr un bienestar social para el mejoramiento del desempeño personal del servidora (a) municipal y por ende de su familia.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Normativas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Identificación de procesos Industriales, Administrativos, Relaciones Humanas, Ley de contratación pública, normas de control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participar en los procesos de identificación y prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos		Planificación y gestión
Investigar y efectuar estudios socio-económicos y ocupacionales del personal municipal, a fin de identificar y prevenir los factores de riesgo.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de programas de evaluación de riesgos laborales		Generación de ideas
Coordinar con el IESS, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos		Monitoreo y control
Coordinar actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación		Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 130

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Dirección Nacional de Salud, Clientes Internos o Externos y Equipo de Trabajo</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Médico General 8 HD		Título Requerido:	Médico
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Medicina General
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 7			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos para prevenir y tratar enfermedades mediante el diagnóstico y administración de tratamientos médico quirúrgicos		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Cirugías y curaciones menores	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite al especialista los casos que lo requieren		Actualización en especialidades de la medicina		Recopilación de información
Analizar e interpretar los resultados de los exámenes e informes de interconsultas y diagnóstica la etiología y naturaleza de las enfermedades		Código de la Salud, Código de ética médica		Pensamiento analítico
Solicitar el ingreso de pacientes a hospitalización, interconsultas y transferencias hospitalarias		Normas y procedimientos médicos		Identificación de problemas
Realizar cirugías menores, curaciones y colabora en intervenciones quirúrgicas, bajo supervisión médica directa.		Conocimiento en Medicina		Juicio y toma de decisiones
Llenar y elaborar fichas médicas o historias clínicas.		Hojas que compone la Historia Clínica		Organización de la información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 131

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Coordinador del Área, Clientes Internos o Externos y Equipo de Trabajo</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Odontólogo 8 HD			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar atención odontológica de promoción, prevención y recuperación de la salud buco dental a la población con calidad, calidez, eficacia y eficiencia del área de su competencia, acordes con la tecnología actual.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Odontología, Material Odontológico.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar y prescribir.		Odontología General	Juicio y toma de decisiones	
Realizar el diagnóstico epidemiológico de las principales patologías bucales.		Epidemiología Básica	Identificación de problemas	
Tratamiento de exodoncia, endodoncia, curaciones.		Programas y Normas de atención del primer nivel	Pensamiento conceptual	
Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco dentales.		Técnicas de Diagnóstico y protocolos de atención	Monitoreo y control	
Organizar programas de promoción y prevención de salud bucal.		Normas Estomatológicas	Planificación y gestión	
Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información		Normas de Estadística	Pensamiento analítico	
Supervisar las labores que realizan las auxiliares de Odontología.		Manual Institucional	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.		Normas y procedimientos médicos	Generación de ideas	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 132

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridades de la Institución, Jefatura de Estudios. Equipo de Trabajo, Clientes internos o externos</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Médico Ocupacional 8 HD		
Nivel: Profesional		Título Requerido: Médico
Unidad o Proceso: Gestión de Talento Humano		
Rol: Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento: Medicina Ocupacional
Grado: Servidor Municipal 7		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Prestar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos, a fin de preservar el bienestar y la salud del personal del GADM Riobamba, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.</p>	Tiempo de Experiencia:	4 años
	Especificidad de la experiencia:	Medicina General o Especialidad
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza examen médico de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y al término de gestión.	Medicina	Orientación / asesoramiento
Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.	Medicina	Planificación y gestión
Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.	Normas y procedimientos médicos	Identificación de problemas
Programas de educación y promoción para la salud.	Medicina, Laboratorio	Monitoreo y control
Seguimientos de casos de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales.	Diagnósticos médicos	Inspección de productos o servicios
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Normas de seguridad y salud ocupacional vigentes	Instrucción

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 133

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Psicólogo Clínico	Dirección Nacional de Salud, Clientes Internos, Externos y Familiares	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano		Título Requerido:	Psicólogo
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Psicología Clínica
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos para mantener en óptimas condiciones la salud mental del personal policial y sus familiares.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diagnóstico y tratamiento de pacientes en Consulta Externa y Hospitalización	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite a otra especialidad los casos que lo requieran		Psicología General, Clínica y Neuroanatomía		
Dar tratamiento psicológico al paciente, utilizando técnicas psicoterapéuticas de acuerdo al diagnóstico.		Psicoterapia y Psicopatología		
Aplicar, calificar e interpretar test y reactivos psicológicos.		Pruebas Psicológicas		
Valorar psicológicamente al personal policial, para emitir informes de idoneidad		Toma de pruebas psicológicas		
Entrevistar a los familiares de los pacientes que sufren alguna anomalía psicológica.		Técnicas de comunicación		
Elaborar la historia clínica psicológica del paciente		Formato de Historia Clínica		
Participar en acciones de promoción de la salud mental.		Técnicas de Motivación		
		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
		Identificación de problemas		
		Recopilación de información		
		Pensamiento analítico		
		Juicio y toma de decisiones		
		Expresión oral		
		Organización de la información		
		Pensamiento estratégico		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>El Director, Usuarios internos y externos</p>	Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel	
Denominación:	Nutricionista		Título Requerido: SI	Área Conocimiento:	de Nutrición y Dietética
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, gestionar y ejecutar actividades de nutrición, promoción y prevención en salud y nutrición, para contribuir con el bienestar del servidor/a y familia, por ende elevar su calidad de vida.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Nutrición y Dietética		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Llevar la Historia Clínica Nutricional del personal de la institución.		Nutrición y Dietética		Organización de la información	
Evaluar y monitorear el estado nutricional de los servidores/as municipales y familiares.		Valoración médica especializada		Monitoreo y control	
Coordinar acciones de promoción, prevención y fomento en salud, nutrición y alimentación (Campañas de Promoción y Prevención, Consejería/Capacitación, Sensibilización), en conjunción con seguridad y salud laboral.		Campañas de prevención de salud y nutrición		Orientación / asesoramiento	
Control, apoyo y seguimiento a servidores/as con enfermedades crónico degenerativas (diabetes, hipertensión, obesidad-dislipidemias)		Control y seguimiento a servidores con enfermedades crónico degenerativas		Monitoreo y control	
Informes nutricionales en casos de servidores/as municipales con patologías que requieran ausentarse del lugar de trabajo por alimentación especial.		Informes nutricionales de patologías		Recopilación de información	
Certificar la asistencia al servicio, reposo o exoneración temporal de actividades.		Expedición de certificados médicos previa valoración		Juicio y toma de decisiones	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 135

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Usuarios internos y externos, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel</p>
Denominación:	Gineco-Obstetra		
Nivel:	Profesional		
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano		
Rol:	Ejecución de procesos		
Grado:	Servidor Municipal 6		
Ámbito:	Local	<p>Titulo Requerido: SI</p>	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Prestar atención ginecológica en forma integral y eficiente, de prevención, curación, cuidados paliativos y planificación familiar, para contribuir con el bienestar del servidor/a y la familia.</p>		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Ginecología y Obstetricia
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Control Gineco-Obstetra Pre-concepcional, prenatal, posnatal, pre-menopáusico, menopáusico y post-menopáusico.		Ginecología y Obstetricia.	Orientación / asesoramiento
Planificación Familiar.		Ginecología y Obstetricia.	Planificación y gestión
Control preventivo cervico-uterino y mamario.		Ginecología y Obstetricia, Ecografía.	Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 136

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel Instrucción: de	Tercer Nivel
Denominación:	Fisioterapista Ocupacional	Usuarios internos y externos, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			Área Conocimiento: de	Fisioterapia Ocupacional
Grado:	Servidor Municipal 6				
Ámbito:	Local	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 años	
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de los Servidores Municipales por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculoesqueléticos y lesiones de todo tipo.		Especificidad de la experiencia:		Fisioterapia Ocupacional	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban por parte de los médicos.		Terapias de rehabilitación.		Orientación / asesoramiento	
Programa de Pausas activas para cada uno de los puestos de trabajo del GADM Riobamba.		Programas de promoción Fisioterapéuticas.		Generación de ideas	
Programas de promoción en salud sobre higiene postural, y lo relacionado con la especialidad profesional.		Programas de promoción en salud, higiene postural.		Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 137

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.3.01.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Máxima Autoridad, Personal de la Institución, MRL y Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas.</p>	Instrucción: Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación: Director de Gestión de Talento Humano		
Nivel: Directivo		Área de Conocimiento: Talento Humano, Administración, Psicología, Procesos
Unidad o Proceso: Gestión de Talento Humano		
Rol: Dirección de Unidad / Proceso		
Grupo Ocupacional: Director General		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISION	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos.	Tiempo de Experiencia: 5 años	Gestión de talento, manejo de recursos organizacionales, liderazgo y trabajo en equipo, dirección y control GTH.
	Especificidad de la experiencia:	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Gestión de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y talento humano	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano.	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos organizacionales.	Orientación y asesoramiento
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la Gestión del Talento Humano.	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo	Pensamiento estratégico
Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal	LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico
Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso	Pensamiento conceptual
Aprueba reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.	Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.	Planificación y gestión
Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.	Manejo de la gestión de talento humano.	Generación de ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 138

Artículo 44.- GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>		
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>
Código: 0.00.00.3.03.01.01.0	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Personal de la Institución, Unidades internas, Director de Gestión Tecnologías de la Información</p>	Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Asistente de Tecnologías de la Información		
Nivel: Profesional		Certificado: Tercer año/sesto semestre aprobado
Unidad o Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información		
Rol: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento: Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 2		
Nivel de Aplicación: Local		
<i>2. MISIÓN</i>	<i>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL</i>	
Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.	Tiempo de Experiencia:	3 meses
	Especificidad de la experiencia:	S.O, instalación de software, administración de respaldos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>
Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos.	Desarrollo de sistemas informáticos.	Recopilación de información
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos	Arquitectura de computadores - hardware.	Mantenimiento de equipos
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional.	Instrucción
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Redes LAN, WAN.	Operación y control
Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, características técnicas de los equipos	Organización de la información
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.	Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.	Organización de la información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 139

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>		
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>
Código: 0.00.00.3.03.01.02.1	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Personal de la institución, Director o Coordinador de Gestión tecnológica, Unidad Financiera, proveedores de software y hardware.</p>	Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de Tecnologías de la Información 1		
Nivel: Profesional		Área de Conocimiento: Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Unidad o Proceso: Gestión de Tecnología de la Información		
Rol: Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 4		
Nivel de Aplicación: Local		
<i>2. MISIÓN</i>	<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>	
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.	Tiempo de Experiencia: 6 meses	
	Especificidad de la experiencia: Sistemas operativos, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.	Análisis y diseño de sistemas de información.	Diseño de tecnologías
Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Diseño de tecnologías
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet.	Operación y control
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Hardware y software instalado en la organización.	Mantenimiento de equipos
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.	Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información.	Operación y control
Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario.	Análisis de operaciones
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.	Detección y programación de necesidades de capacitación.	Generación de Ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 140
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>								
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>						
Código: 0.00.00.3.03.01.02.2	INTERFAZ	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Instrucción:</td> <td style="text-align: center;">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Título Requerido:</td> <td style="text-align: center;">Ingeniero, Licenciado</td> </tr> <tr> <td>Área de Conocimiento:</td> <td style="text-align: center;">Informática, Sistemas, Telecomunicaciones</td> </tr> </table>	Instrucción:	Tercer Nivel	Título Requerido:	Ingeniero, Licenciado	Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Instrucción:	Tercer Nivel							
Título Requerido:	Ingeniero, Licenciado							
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones							
Denominación: Analista de Tecnologías de la Información 2	Personal de la institución, proveedores de software y hardware							
Nivel: Profesional								
Unidad o Proceso: Gestión de Tecnología de la Información								
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional: Servidor Municipal 6								
Nivel de Aplicación: Local								
<i>2. MISIÓN</i>	<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>							
Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.	Tiempo de Experiencia:	2 años						
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.						
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>	<i>7. CONOCIMIENTOS</i>	<i>8. DESTREZAS</i>						
Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado.	Generación de ideas						
Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología						
Propone y coordina la ejecución planes de contingencia.	Soluciones informáticas a corto plazo.	Generación de ideas						
Administra mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones.	Seguridad informática y tecnológica	Operación y control						
Controla y asesora el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos.	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software	Orientación y asesoramiento						
Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	Monitoreo y control						

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 141
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	0.00.00.3.03.01.02.3	INTERFAZ		
Denominación:	Analista de Tecnologías de la Información 3	Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware	Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso:	Gestión de Tecnológica de la Información		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, auditoría y seguridad tecnológica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico.		Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.		Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.		
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.		Análisis y diseño de sistemas requeridos.		
Colabora la evaluación la gestión de toda la Unidad.		Evaluación y control de actividades y procesos internos.		
Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.		Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.		
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.		Control de calidad y elaboración de normas técnicas.		
		8. DESTREZAS		
		Orientación y asesoramiento		
		Planificación y gestión		
		Diseño de tecnología		
		Desarrollo estratégico de los TH:		
		Operación y control		
		Generación de ideas		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 142

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: 0.00.00.3.03.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware</p>	Instrucción: Tercer y/o cuarto Nivel
Denominación: Director de Tecnologías de la Información		
Nivel: Directivo		Título Requerido: Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso: Gestión de Tecnológica de la Información		
Rol: Dirección de Unidad / Proceso		Área de Conocimiento: Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional: Director General		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir la ejecución de las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.	Tiempo de Experiencia: 5 años	Sistemas de programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, liderazgo y trabajo en equipo, dirección y control de procesos internos, auditoría y Seguridad Tecnológica.
	Especificidad de la experiencia:	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales.	Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, gestión financiera.	Planificación y gestión
Asesora a las autoridades y usuarios para la optimización de recursos tecnológicos.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Orientación y asesoramiento
Elabora y establece políticas de la gestión de los recursos tecnológicos	Reglamentación tecnológica existente externa e interna.	Pensamiento estratégico
Aprueba y coordina la ejecución del plan tecnológico y de contingencias.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Planificación y gestión
Participa en el comité institucional como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos.	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Orientación y asesoramiento
Elabora y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.	Planificación operativa y tecnológica de recursos, actividades y proyectos.	Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 143

Artículo 45.- GESTIÓN DE CULTURA DEPORTES Y RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el director, los usuarios y los compañeros</p>	Nivel de Instrucción: Bachillerato
Denominación:	Gestor Cultural		Título Requerido: No
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Cultura general, música, deportes.
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación		
Rol:	Administrativo		
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo sociocultural, que invite a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos pluriculturales de la comunidad.		Tiempo de Experiencia:	3 meses
		Especificidad de la experiencia:	Cultura general, música y deportes.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Su labor es educativa, formativa y social, por tanto, debe facultarse en los nuevos lenguajes creativos, ampliar su perspectiva y alimentar constantemente su visión del mundo.		Conocimiento de las redes culturales y artísticas existentes.	Instrucción
Generar espacios de inclusión e inserción social por medio de actividades artísticas y culturales, dirigidas a personas con necesidades diferentes y adultos mayores.		Iniciativa para generar ambientes socioculturales.	Orientación / asesoramiento
Promover la cooperación y organización de eventos culturales, artísticos, talleres permanentes dirigidos a niños y jóvenes en los barrios y unidades educativas en el ámbito cultural para el fortalecimiento de la identidad.		Conocimientos básicos de cultura general.	Planificación y gestión
Promoción, fortalecimiento, planificación, organización y ejecución de espectáculos culturales tradiciones.		Organización de eventos.	Pensamiento estratégico
Representantes culturales de la ciudad por medio del GADM Riobamba, en diferentes lugares, escenarios, festivales y encuentros culturales a nivel nacional.		Habilidades de comunicación e interacción.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 144

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Técnico de Comité de Fiestas 1	Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Jefatura de Compras Públicas, Asesoría Jurídica, Tesorería, Proveedores, Auspiciantes, Participantes, Público en General.		Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional			Área de Conocimiento:	Expresión oral y escrita, Ofimática
Unidad Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación				
Rol:	Técnico				
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en las actividades de la Coordinación del Comité Permanente de Fiestas.		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Expresión y comprensión oral y escrita	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Redactar oficios		Expresión escrita		Expresión escrita	
Llevar el archivo de coordinación del Comité Permanente de Fiestas		Organización de documentación		Juicio y toma de decisiones	
Realizar trabajo de campo		Planificar y coordinar el trabajo de campo		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Colaborar para poner en escena los eventos programados por las festividades de Riobamba		Planificar y coordinar los programas de festividades		Planificación y gestión	
Control y distribución de carros alegóricos		Distribución de carros alegóricos		Monitoreo y control	
Redactar actas de entrega recepción		Expresión oral y escrita		Expresión escrita	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 145

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Técnico de Comité de Fiestas 2	Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Jefatura de Compras Públicas, Asesoría Jurídica, Tesorería, Proveedores, Auspiciantes, Participantes, Público en General.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No profesional		Bachillerato	
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación		Título Requerido:	NO
Rol:	Técnico		Área de Conocimiento:	Organización, Planificación y Ejecución de eventos, Contratación pública
Grado:	Servidor Municipal 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, Coordinar, Organizar y poner en escena las festividades del cantón Riobamba y sus parroquias rurales.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Coordinación, Planificación y Elaboración de proyectos para las festividades	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Revisar la documentación recibida y enviada del departamento		Normas y políticas de la Institución		
Coordinar las actividades a realizarse por las festividades.		Planificación y coordinación de actividades		
Planificar en conjunto con el Presidente del Comité de Fiestas las actividades a realizarse por las festividades.		Ejecución y organización de cronograma de actividades		
Iniciar los procesos de contratación pública		Normas, políticas, leyes y reglamentos Institucionales		
Respaldar con la firma el proceso de contratación pública de los bienes y servicios contratados		Normas y políticas de contratación pública		
Elaboración del proyecto anual de festividades		Elaboración de proyectos anuales		
		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
		Comprensión escrita		
		Planificación y gestión		
		Pensamiento estratégico		
		Orientación / asesoramiento		
		Juicio y toma de decisiones		
		Generación de ideas		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 146

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Director, los Promotores de gestión cultural, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Promotor Cultural		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	de Administración, Historia del Ecuador
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaboración en la ejecución de planes, programas y actividades de promoción cultural y educativa.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Administrativa para la recolección de datos históricos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participar en programas de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de producción y difusión cultural.		Coordinación de programas interinstitucionales.		Pensamiento estratégico
Realizar investigaciones que permitan identificar, descubrir y analizar los valores de la cultura provincial y local.		Métodos de investigación.		Pensamiento analítico
Colaborar en la programación y organización de actividades de formación y capacitación de promotores culturales, para el municipio		Organización de capacitaciones		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Promover la protección del patrimonio arqueológico e histórico de los grupos étnicos.		Coordinar la promoción del cuidado del patrimonio arqueológico.		Orientación / asesoramiento
Colaborar en la organización de centros culturales que tengan por finalidad recoger e impulsar las manifestaciones etno culturales del Ecuador.		Investigación sobre historia cultural del Ecuador.		Organización de la información
Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva y auspiciantes particulares, para el desarrollo cultural y educativo de la ciudad y el cantón.		Impulsar la colaboración de los medios de comunicación para el desarrollo cultural.		Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 147

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	06.01.1.6.02.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Funcionarios, Usuarios, Director, Jefes departamentales</p>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor GCDR 1			Título Requerido:	Licenciado
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Cultura y Educación
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación				
Rol:	Administrativo				
Grado:	Servidor Municipal 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyo, Coordinación y ejecución de proyectos culturales.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Ámbito cultural música y danza, información básica de solicitantes, información básica de solicitantes, seguridad y manejo de auditorios		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordinar las presentaciones del Grupo de música municipal y del Grupo de Danza municipal.		Ámbito cultural música y danza, información básica de solicitantes		Planificación y gestión	
Coordinar el Uso de los Salones a cargo de la Dirección.		Información básica de solicitantes, seguridad y manejo de auditorios		Planificación y gestión	
Manejar equipo de filmación. (Filmación de los eventos culturales realizados) y manejo de archivo digital.		Filmación y edición de video		Manejo de recursos materiales	
Colaborar en toda actividad que disponga el Sr. Director.		Cultura general, temas culturales e históricos del cantón,		Orientación / asesoramiento	
Apoyar en la coordinación de los eventos Culturales programados en la Dirección tanto permanentes como ocasionales.		Relación con actores Culturales, Instituciones públicas y privadas, Público en general		Orientación / asesoramiento	
Manejar el archivo de prensa		Ofimática		Manejo de recursos materiales	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 148

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	06.01.1.6.02.1	INTERFAZ		
Denominación:	Promotor GCDR 2	Artistas, Docente, Estudiantes, Autoridades, público, Compras Públicas, Financiero, Vinculación con la Comunidad, Turismo, Patronato,	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Licenciado
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación		Área de Conocimiento:	Educación y Cultura
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar servicios de calidad en cuanto al arte, la educación y la cultura con el propósito de rescatar la identidad de los pueblos de nuestro cantón, promoviendo así los valores cívicos, culturales y tradiciones, rindiendo homenaje a las principales fechas que constituyen la vitalidad histórica de nuestra Ciudad.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas, Conocimiento de las artes,	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Organizar eventos artísticos culturales y obras teatrales.		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organizar y coordinar caravanas artísticas culturales en las parroquias rurales del cantón Riobamba		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Coordinar cines foros con las instituciones educativas del cantón Riobamba		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Organizar festivales escolares y colegiales (coplas de carnaval, dibujo, baile, canto, oratoria)		Conocimiento de las artes, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Organizar conferencias dirigidas a estudiantes y público en general		Fechas conmemorativas y cívicas	Planificación y gestión	
Elaborar una agenda cultural a realizarse cada mes		Fechas conmemorativas y cívicas	Orientación / asesoramiento	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 149

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	06.01.1.6.02.2	INTERFAZ		
Denominación:	Promotor GCDR 3	Artistas, Docente, Estudiantes, Autoridades, público, Compras Públicas, Financiero, Vinculación con la Comunidad, Turismo, Patronato,	Nivel de Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Si
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación		Área de Conocimiento:	Educación y Cultura
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar servicios de calidad en cuanto al arte, la educación y la cultura con el propósito de rescatar la identidad de los pueblos de nuestro cantón, promoviendo así los valores cívicos, culturales y tradiciones, rindiendo homenaje a las principales fechas que constituyen la vitalidad histórica de nuestra Ciudad.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas, Conocimiento de las artes,	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Establecer eventos artísticos culturales y obras teatrales.		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Emprender y coordinar caravanas artísticas culturales en las parroquias rurales del cantón Riobamba		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Coordinar cines foros con las instituciones educativas del cantón Riobamba		Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Establecer festivales escolares y colegiales (coplas de carnaval, dibujo, baile, canto, oratoria)		Conocimiento de las artes, Fechas cívicas	Planificación y gestión	
Organizar conferencias dirigidas a estudiantes y público en general		Fechas conmemorativas y cívicas	Planificación y gestión	
Verificar la agenda cultural a realizarse cada mes		Fechas conmemorativas y cívicas	Orientación / asesoramiento	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 150

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.05.04.01.0	INTERFAZ Unidades internas, clientes internos y externos.	Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Bibliotecario		Título Requerido:	Bachillerato
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Bibliotecología
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de administración de bibliotecología en instituciones y establecimientos de mediana demanda de usuarios.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Clasificación de textos. Codificación de documentación bibliográfica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.		Manejo de sistemas informáticos	Organización de la información	
Actualiza los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.		Manejo de documentación	Organización de la información	
Realiza la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.		Manejo de documentación y archivo	Manejo de recursos materiales	
Clasifica, cataloga y codifica los libros, revistas, folletos y documentos en general.		Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Organización de la información	
Elabora informes sobre el movimiento de la biblioteca.		Técnicas de redacción	Expresión escrita	
Elabora listados de libros para la adquisición respectiva.		Detección de necesidades	Destreza matemática	
Realiza el inventario de la documentación bibliográfica.		Control de documentación	Destreza matemática	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 151

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.05.04.14.0	INTERFAZ Unidades internas, clientes internos y externos.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Bibliotecario Jefe		Título Requerido:	Si
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Bibliotecología o afines
Unidad o Proceso:	Gestión de Cultura, Deportes y Recreación			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de bibliotecología en instituciones y establecimientos de gran demanda de usuarios.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de clasificación y codificación de documentación bibliográfica. Presentación de libros técnicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Absuelve consultas relacionadas con investigación bibliográfica.		Análisis de investigación bibliográfica.		Pensamiento conceptual
Supervisa la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.		Manejo de sistemas informáticos		Monitoreo y control
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.		Control y evaluación de procesos internos		Pensamiento crítico
Controla la adquisición, ingresos, y distribución de libros, revistas, folletos.		Manejo de documentación		Monitoreo y control
Propone la adquisición de libros técnicos especializados.		Detección de necesidades de bibliotecología		Habilidad analítica
Supervisa la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.		Sistemas de documentación y archivo		Manejo de recursos materiales
Supervisa la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y más documentos bibliográficos.		Control y evaluación de documentación		Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 152

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Alcalde, los Directores departamentales, los usuarios y con los colaboradores.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Director de Gestión Cultural, Deportes y Recreación		
Nivel: Directivo		Título Requerido: Licenciado
Unidad o Proceso: Gestión de Cultura, Deportes y Recreación		
Rol: Dirección de unidad organizacional		
Grado: Director General		
Ámbito: Local	Área de Conocimiento: Cultura, Educación, Administración	
2. MISIÓN		
Propiciar, impulsar, desarrollar, evaluar y ejecutar permanentemente proyectos de extensión cultural que contribuyan con la formación integral de la colectividad, no sólo motivándola y transmitiéndole interés y conocimientos en todas las manifestaciones del quehacer cultural, sino contribuyendo también al fortalecimiento de la imagen de la institución en la sociedad.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia: 5 años	
	Especificidad de la experiencia: Arte, música, logística, administración.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Prestar asesoramiento e informar al Concejo Cantonal en lo relacionado con la educación y difusión cultural en todas sus manifestaciones;	Atender las necesidades de investigación, formación, recreación y esparcimiento.	Orientación / asesoramiento
Definir normas de carácter técnico y administrativo de esta Dirección, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado;	Apoyar la formación del capital humano en el área cultural, la investigación y la producción de bienes culturales.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Difundir por los medios de comunicación existentes las actividades culturales, educativas y recreacionales que la Municipalidad considere de interés colectivo;	Promover el desarrollo y la difusión del conocimiento y la creatividad, mediante la selección, producción editorial, promoción y comercialización de libros, partituras, discos y otros medios impresos y electrónicos.	Planificación y gestión
Organizar y dirigir la elaboración y desarrollo de los programas culturales, educativos y recreacionales de toda índole en el cantón, en coordinación con diferentes organismos culturales, sociales, etc.;	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de elaboración de programas culturales.	Pensamiento estratégico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 153

Artículo 46.- GESTIÓN DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Jefatura de turismo, compañeros de catastro turístico, rentas municipales, cartera vencida, financiero, tesorería, comisaría municipal, propietarios de establecimientos, turistas nacionales y extranjeros, jefatura ministerio de turismo sierra centro, usuarios, catastro del ministerio de turismo, intendencia, comisaría nacional, ministerio de salud.</p>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente de Turismo		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Turismo y Catastros
Unidad o Proceso:	Gestión de Turismo			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Optimizar el catastro turístico del cantón Riobamba para mejorar los servicios a los turistas nacionales y extranjeros y dar una mejor imagen a nuestro cantón.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Turismo y Catastros	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Responsable de la creación de claves catastrales para los establecimientos turísticos.		Ordenanzas, reglamentos, conocimientos de permisos afines a los mismos con otras instituciones.		Planificación y gestión
Responsable del trabajo combinado con el Ministerio de Turismo sierra centro para el registro de establecimientos nuevos, fuera del catastro y clausuras.		Organización de actividades con personal fuera y dentro de la institución, mejores conocimientos de giz, AutoCAD, computación.		Pensamiento estratégico
Responsable de la elaboración y entrega de las licencias de funcionamiento turístico.		Mejor tecnología para poder obtener los datos en los mismos locales y descargar en la oficina para depurarla y corregirla.		Orientación / asesoramiento
Responsable de la actualización del catastro turístico del cantón cada fin de año para depurar datos y mejorar cartera vencida con apoyo de personal de la ESPOCH y UNACH.		Leyes actualizadas, nos den capacitaciones para el mejoramiento de ambas instituciones.		Recopilación de información
Apoyo en las ferias internacionales de la oficina.		Leyes actualizadas capacitaciones para el mejoramiento de ambas instituciones, e identificaciones para respaldarnos.		Juicio y toma de decisiones
Responsable de los comunicados a los establecimientos para el registro en el ITUR GADM Riobamba y obtener la LUAF.		Leyes actualizadas, nos den capacitaciones para el mejoramiento de ambas instituciones, identificaciones actuales para respaldarnos, sean chompas o identificaciones.		Expresión oral

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 154

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Turismo 1	Autoridades de la Institución, Jefatura de Estudios. Equipo de Trabajo, Clientes internos o externos	Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Turismo.
Unidad o Proceso:	Gestión de Turismo			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grado:	Servidor Municipal 4			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de planes, programas y actividades de promoción turística.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño de Proyectos, Culturas de las diferentes etneas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Realizar e impulsar investigaciones que permitan identificar y descubrir nuevos centros de atracción turística en el sector.		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores		Planificación y gestión
Promover la protección del patrimonio arqueológico e histórico de la ciudad y difundir su belleza arquitectónica		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores		Planificación y gestión
Organizar los centros culturales campesinos por finalidad recoger e impulsar las manifestaciones etno culturales del cantón.		Diseño de Proyectos, investigación de campo, impacto socio productivo, tradiciones culturales de los diferentes sectores		Planificación y gestión
Organizar ferias y talleres artesanales para la preservación de tecnologías tradicionales, que constituyan atractivos turísticos.		Tradiciones culturales de los diferentes sectores, Diseño de Proyectos.		Planificación y gestión
Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo turístico de la ciudad.		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores		Planificación y gestión
Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de producción y difusión turística		Diseño de Proyectos socio productivos y de economía solidaria, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores		Orientación / asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 155

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de turismo, Rentas Municipales, Cartera Vencida, Financiero, Tesorería, Comisaría Municipal, Propietarios de Establecimientos, Ministerio de Turismo Sierra Centro, usuarios.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Turismo 2		<p>Título Requerido:</p> <p>Ingeniero</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Turismo</p>
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Turismo			
Rol:	Ejecución y supervisión de Procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Optimizar el catastro turístico del cantón Riobamba para mejorar los servicios a los turistas nacionales y extranjeros y dar una mejor imagen a nuestro cantón		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Turismo comunitario y participativo, Catastros	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Control de los establecimientos turísticos en día y la noche		Ordenanzas, reglamentos, conocimientos de permisos afines a los mismos con otras instituciones	Pensamiento estratégico	
Coordinar la actualización del catastro turístico del cantón y mejorar cartera vencida		Organización de actividades con personal fuera y dentro de la institución, GIS, AUTOCAD.,	Pensamiento estratégico	
Coordinar la actualización de datos para el ITUR		Manejo de información, herramientas de control	Monitoreo y control	
Coordinar la comunicación con los establecimientos para el registro en el ITUR GADM Riobamba y obtener la LUAF		Manejo de información, herramientas de control, Ordenanzas, reglamentos,	Inspección de productos o servicios	
Coordinar el trabajo con el Ministerio de Turismo Sierra Centro para el registro de establecimientos nuevos, fuera del catastro y clausuras		Manejo de información, herramientas de control, Ordenanzas, reglamentos,	Organización de la información	
Coordinar el trabajo con rentas municipales para obtención de la patente municipal		Manejo de información, herramientas de control, Ordenanzas, reglamentos,	Pensamiento conceptual	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 156

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Analista de Turismo 3	Autoridades de la Institución, Jefatura de Estudios. Equipo de Trabajo, Clientes internos o externos	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso:	Gestión de Turismo		Área de Conocimiento:	Turismo, Servicios Turísticos.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de planes, programas y actividades de promoción turística.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño de Proyectos, Culturas de las diferentes etneas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Generar alianzas estratégicas que permitan la potenciación del sector en el cantón		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores	Planificación y gestión	
Coordinar con las Gestiones de la institución la realización de actividades culturales durante todo el año, como actividad promotora de turismo		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores	Planificación y gestión	
Incentivar el turismo en las parroquias rurales del cantón de acuerdo a las competencias delegadas por el Gobierno Central a la Municipalidad de Riobamba en materia de turismo,		Diseño de Proyectos, investigación de campo, impacto socio productivo, tradiciones culturales de los diferentes sectores	Planificación y gestión	
Generar junto con los miembros del sector turístico, indicadores que permitan medir la evolución económica y cualitativa del sector.		Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores	Planificación y gestión	
Coordinar con las instancias municipales requeridas, acciones que fortalezcan el sector turístico en el cantón		Diseño de Proyectos socio productivos y de economía solidaria, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores	Orientación / asesoramiento	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 157

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Director, los usuarios, con los compañeros.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Asistente de Catastro Turístico		
Nivel: Profesional		<p>Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Administración</p>
Unidad o Proceso: Gestión de Turismo		
Rol: Ejecución de procesos		
Grado: Servidor Municipal 2		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Colaborar en la ejecución del ingreso y modificación de datos del catastro turístico, para brindar información actualizada a la ciudadanía.	Tiempo de Experiencia:	3 meses
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de elaboración de base catastral
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ingreso de datos, cambios y modificaciones a la base catastral.	Manejo de sistema de registro de datos catastrales.	Organización de la información
Coordinación con el Ministerio de Turismo para ingreso, modificación y cierre de establecimientos nuevos.	Conocimiento de las ordenanzas que regulan la apertura y cierre de establecimientos.	Pensamiento estratégico
Coordinación con la Intendencia de Policía, Bomberos, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, en operativos interinstitucionales.	Relaciones interinstitucionales para el control y la regulación de establecimientos.	Planificación y gestión
Coordinación con el Departamento de Rentas del GADM de Riobamba, para ingreso, modificación y cierre de establecimientos.	Trabajo conjunto con el Departamento de Rentas.	Pensamiento conceptual
Coordinación con el Departamento de Planificación del GADM de Riobamba para el otorgamiento de uso de suelo.	Trabajo conjunto con el Departamento de Planificación.	Análisis de operaciones
Elaboración y otorgamiento de Licencia Única Anual de Funcionamiento.	Permisos y licencias de funcionamiento.	Pensamiento crítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 158

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Turismo	Con el Alcalde, los Directores de las dependencias afines, usuarios externos, con los colaboradores.	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	de Turismo, Administración
Unidad o Proceso:	Gestión de Turismo			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grado:	Director General			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Incentivar el desarrollo y la promoción turística de la provincia de Chimborazo y sus parroquias rurales, coordinar y planificar actividades culturales conjuntamente con la Dirección de Gestión de Cultura, Deportes y Recreación, así como también precautelar la seguridad turística mediante la coordinación con la Dirección de Gestión de Policía y Control Municipal.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Turismo y Administración	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar con la Dirección de Gestión de Cultura, Deportes y Recreación, la realización de actividades culturales durante todo el año, como actividad promotora de turismo.		Tradición, Arte, Cultura y Turismo local y nacional.		Pensamiento estratégico
Ejecutar las competencias delegadas por el Gobierno Central a la Municipalidad de Riobamba en materia de turismo		Promocionar al cantón como potencial turístico.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Coordinar con la Dirección de Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia, programas que garanticen la seguridad del turista en nuestra ciudad		Leyes vigentes que amparen a la seguridad e integridad de la ciudadanía en general.		Planificación y gestión
Coordinar con las instancias municipales requeridas, acciones que fortalezcan el sector turístico en el cantón		Planificación de proyectos en beneficio del desarrollo turístico del cantón.		Generación de ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 159

Artículo 47.- GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Patronato Municipal, Rentas, MIES_INFA, Educación Inicial, Ecónoma, Coordinadora de Centro Infantiles, Funcionarios, Usuarios</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Administrador de Centro Infantil		Título Requerido:	Licenciado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Parvulario
Unidad o Proceso:	Gestión de Desarrollo Social y Humano			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Brindar una formación integral, respetando a cada niño como un ser único, tanto en su desarrollo socio emocional, físico, cognitivo, lingüístico y valorando sus características y experiencias propias, es decir preparándolo para la vida.</p>		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Nutrición, Recreación, Estimulación, Currículo de Educación Inicial, Referente Curricular, Componentes que se brindan en educación, Nutrición Cuidados diarios, salud, ambientes de aprendizaje	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Cumplir y hacer cumplir las políticas impartidas, de conformidad con los fines y objetivos definidos.		Reglamento Interno, Currículo de Educación Inicial, Disposiciones del Programa de Educación Inicial		Monitoreo y control
Planificar, dirigir, emprender y poner en ejecución la programación de actividades		Planificación Institucional, Currículo de Educación Inicial, Currículo para niños no escolarizados		Planificación y gestión
Controlar el proceso educativo y de aprendizaje de los niños.		Planificación Semanal		Monitoreo y control
Convocar y realizar sesiones periódicas con el equipo de trabajo		Estructura Orgánica y portafolio de Servicios		Orientación / asesoramiento
Coordinar actividades con los demás miembros del centro infantil.		Nutrición, Actividades diarias		Monitoreo y control
Elaborar el plan institucional,		Componentes que se brindan en educación Nutrición Cuidados diarios, salud, ambientes de aprendizaje		Pensamiento estratégico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 160
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ			
Denominación:	Coordinador de Centros Infantiles	Directora de Gestión de Desarrollo Social y Humano, Autoridades de la Universidad, Jefatura de Salud, Directores departamentales, Financiero, Obras Públicas, Talento Humano, Personal de los centros infantiles, Directoras, Ministerio de Educación, MIES.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI	
Unidad o Proceso:	Gestión de Desarrollo Social y Humano		Área de Conocimiento:	Educación, Administración, Jurisprudencia.	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 8				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
El Coordinador de Centros Infantiles se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Educación, Psicopedagogía.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Posibilitar, dinamizar, apoyar y acompañar todas las acciones y gestiones que ejecutan las Administradoras de los Centros Infantiles		Administración, Legislación.	Orientación / asesoramiento		
Planificar, coordinar, supervisar evaluar las labores del funcionamiento de los 6 Centros de Desarrollo Infantil Municipal		Planificación, Tecnología Educativa, Educación Inicial.	Planificación y gestión		
Organizar actividades de gestión que permitan proyectar una atención integral a los niños y niñas de los Centros Infantiles		Administración, Liderazgo, Psicología, Puericultura, Educación para la salud.	Pensamiento analítico		
Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.		Planificación en Educación Inicial.	Pensamiento crítico		
Formular el Plan Operativo Anual para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil Municipal		Planificación, Organización, Control, Pedagogía.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Recepción y análisis de las planificaciones presentadas por todo el personal de los Centros Infantiles		Planificación, Educación Inicial, Didáctica Especifica, Psicología.	Planificación y gestión		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 161

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>El Director, Instituciones afines, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Promoción Social		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	de Planificación de proyectos comunitarios, Promoción social.
Unidad o Proceso:	Gestión de Desarrollo Social y Humano			
Rol:	Técnico			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución en labores de investigación y promoción social en grupos humanos en áreas urbanas y rurales de su jurisdicción.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación de proyectos comunitarios, Promoción social.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.		Planificación de proyectos.		Planificación y gestión
Promover la agrupación de habitantes en las ciudades o el campo, en comunas, cooperativas o asociaciones.		Organización cultural.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participar en la ejecución de proyectos de Desarrollo Rural Integral.		Proyectos de desarrollo rural.		Pensamiento estratégico
Elaborar registros de comunas existentes y organizarlas de acuerdo a la Ley.		Recolección de información pertinente.		Organización de la información
Coordinar con las comunidades la realización de actividades u obras bajo el auspicio de la Municipalidad.		Coordinación de actividades.		Pensamiento analítico
Investigar mediante trabajo de campo, las necesidades sociales, económicas y culturales de la población.		Investigación social, económica y cultural de la población.		Recopilación de información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 162

Artículo 48.- GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	0.00.00.3.05.04.01.0	INTERFAZ	
Denominación:	Técnico de Avalúos y Catastros	Dirección de Planificación-Rentas-Obras Públicas-Sistemas-Dirección Financiera-Departamento Jurídico-Autoridades de la Institución-Registro de la Propiedad- Usuarios-Concejo.	Nivel de Instrucción:
Nivel:	No Profesional		
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial		Título Requerido:
Rol:	Técnico		
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3		Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Ámbito local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tener al día el Catastro de la Ciudad, tanto en el sector Rural como Urbano. En los diferentes aspectos como: avalúos, ingresos de predios, certificaciones de predios, propiedades horizontales, subdivisiones prediales.		Tiempo de Experiencia:	3 meses
		Especificidad de la experiencia:	Avalúos-Leyes-Ordenanzas-Relaciones Humanas
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Analizar trámites (Catastrar Predios, Avaluar)		Leyes. AUTOCAD,	
Ingresar Predios. (Sector Rural como Urbano)		GPS. AUTOCAD. Leyes. Conocimiento Técnico.	
Cambios de Dominio.		Leyes. Conocimiento Técnico.	
Rectificar área de terreno como de construcción		Leyes. Conocimiento Técnico	
Avaluar Predios.		Leyes. Conocimiento Técnico	
Certificar Predios		Leyes. GPS. Conocimiento Técnico.	
		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
		Juicio y toma de decisiones	
		Juicio y toma de decisiones	
		Juicio y toma de decisiones	
		Juicio y toma de decisiones	
		Juicio y toma de decisiones	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 163

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Asistente de Ordenamiento Territorial		Director de Gestión de Servicios Municipales, Usuarios internos y externos	Título Requerido:	SI	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	de	Administración, Contabilidad, Sistemas,
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial					
Rol:	Administrativo					
Grado:	Servidor Municipal 2					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		Desarrollo de programas y actividades.		Planificación y gestión		
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		Elaboración de anteproyectos.		Organización de la información		
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.		Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.		Recopilación de información		
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		Adquisición de equipos y material.		Expresión escrita		
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		Recopilación de información.		Pensamiento conceptual		
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Expresión escrita.		Planificación y gestión		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 164

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	<p align="center"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Personal técnico, Arquitectos, Topógrafos, Ingenieros Civiles, Personal administrativo, Director de planificación, Comisiones, Alcalde.</p>	Nivel de Instrucción:		
Denominación:			Tercer Nivel	
Nivel:		<p>Título Requerido:</p> <p>Arquitecto</p>	Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:				Arquitectura
Rol:			<p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 6 meses</p> <p>Especificidad de la experiencia: Normas de arquitectura nacional e internacional, restauración y rehabilitación, normas INNEN, normas MOTI, Sw de diseño 2d y 3d, APU, PUNIS, riesgos laborales, COOTAD</p>	
Grado:				
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN	<p>Proyectar a la ciudad a un mejoramiento de estándares de calidad de vida con el planteamiento de planes programas y proyectos orientadas al ordenamiento del territorio</p>			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Realizar actividades de fiscalización y supervisión de consultorías de planificación, diseño, restauración, ordenador de gasto y administrativamente. caso de superintendencia de Obras	Sistema constructivo de acuerdo a normas nacionales e internacionales, ley de contratación pública, plan de desarrollo cantonal, ley de contraloría	Planificación y gestión		
Elaboración de proyectos arquitectónicos y de planificación urbana en 2d y 3d	Normas de arquitectura nacional e internacional en el campo urbanístico de desarrollo, COOTAD	Planificación y gestión		
Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos y obras	Conocimientos de acuerdo a la profesión años de servicio.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Programación de obras dentro del campo de su competencia	Normas de arquitectura nacional e internacional del sistema constructivo,	Planificación y gestión		
Elaboración de proyectos urbanísticos, control urbano, educación, servicio, administrativo, transito, comercio y de gestión.	Normas de arquitectura nacional e internacional del sistema constructivo,	Planificación y gestión		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 165

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Analista de Ordenamiento Territorial 2	Secretaria, Ventanilla, Topografía Comisaria, Jefe de control Urbano, Director de planificación, síndico	Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial		Título Requerido:
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Arquitecto
Grado:	Servidor Municipal 6		Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Local	Arquitectura	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Servicio al usuario con eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Planificación de la ciudad ordenanzas, Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Coordinación con equipo de topografía para revisión de ejes viales y afectaciones de predios		Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas de topografía, leyes y ordenanzas	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Emisión de planes reguladores para compras ventas de terrenos e inmuebles		Planificación de la ciudad, Ordenanzas	Planificación y gestión
Emisión de varios trabajos para ampliación de construcciones y cerramientos de predios		Conocimientos técnicos	Planificación y gestión
Emisión de líneas de fábrica para construcción		Conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas	Planificación y gestión
Verificación de planos arquitectónicos de la ciudad a excepción del centro histórico		Planificación, Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, leyes y ordenanzas	Planificación y gestión
Informes de uso de suelo para permiso de funcionamiento de locales comerciales		Legal, ordenanzas	Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 166

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Secretaria, Ventanilla, Topografía Comisaria, Jefe de control Urbano, Director de planificación, Sindico</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Ordenamiento Territorial 3		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Arquitectura
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Servicio al usuario con eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales.</p>		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas, Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordinación con equipo de topografía para revisión de ejes viales y afectaciones de predios		Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas	Planificación y gestión	
Emisión de planes reguladores para compras ventas de terrenos e inmuebles		Planificación de la ciudad, Ordenanzas	Planificación y gestión	
Emisión de varios trabajos para ampliación de construcciones y cerramientos de predios		Conocimientos técnicos	Planificación y gestión	
Emisión de líneas de fábrica para construcción		conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas	Planificación y gestión	
Aprobación de planos arquitectónicos de la ciudad a excepción del centro histórico		conocimiento técnico, planificación de la ciudad ordenanzas, Conocimiento de la ciudad, interpretación de planos topográficos, sistemas informáticos de topografía, leyes y ordenanzas	Planificación y gestión	
Informes de uso de suelo para permiso de funcionamiento de locales comerciales		Legal, ordenanzas	Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 167

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	06.01.1.6.02.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Alcalde, Directores, Comisiones permanentes, Usuarios, Jefaturas, rentas obras públicas, empresas municipales, instituciones Públicas y privadas.</p>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista de Ordenamiento Territorial			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Arquitectura
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial				
Rol:	Técnico				
Grado:	Servidor Municipal 8				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Propender a la mejor atención al usuario considerando sus criterios y opiniones para mejorar la calidad de vida y orientar al ordenamiento territorial.</p>		Tiempo de Experiencia:	4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales, Normativa legal, portafolio de servicios, ordenanzas, reglamentos, resoluciones de concejo y administrativas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Supervisar el cumplimiento del trabajo, de acuerdo con la programación establecida planificación y obras.		Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales, reglamentación.		Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento al director de Ordenamiento Territorial		Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales		Orientación / asesoramiento	
Elaborar proyectos inherentes al área de su responsabilidad		Normativa legal, portafolio de servicios, ordenanzas, reglamentos, resoluciones de concejo y administrativas		Planificación y gestión	
Proponer programas específicos de desarrollo		Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales,		Orientación / asesoramiento	
Revisar y analizar datos en estudios técnicos-económicos elaborados en la institución		Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales, normativa legal, ordenanzas, reglamentos, resoluciones de concejo y administrativas		Orientación / asesoramiento	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 168

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Dirección de Planificación-Rentas-Obras Públicas-Sistemas-Dirección Financiera-Departamento Jurídico-Autoridades de la Institución- Usuarios-Concejo.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Abogado		Título Requerido: SI Área de Conocimiento: Jurisprudencia		
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar legalmente en materia minera, en la elaboración de ordenanzas y derechos mineros.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Reglamentos del sector minero, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asesoramiento legal en materia minera.		Leyes y Reglamentos del sector minero, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.		Orientación / asesoramiento	
Análisis de expedientes, elaboración de Resoluciones Administrativas; inspecciones de campo de control y seguimiento.		Leyes y Reglamentos del sector minero, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.		Pensamiento estratégico	
Elaboración de Ordenanzas mineras.		Leyes y Reglamentos del sector minero, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.		Planificación y gestión	
Informes para otorgamiento, autorización, administración, seguimiento, control y extinción de derechos mineros.		Leyes y Reglamentos del sector minero, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.		Expresión oral	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 169

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Minero	Personal técnico, Arquitectos, Topógrafos, Ingenieros Civiles, Personal administrativo, Director de planificación, Comisiones, Alcalde.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial				
Rol:	Técnico				
Grado:	Servidor Municipal 6				
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	de	Ingeniero Civil, Geógrafo.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aprobación de factibilidad del Plan de Desarrollo Minero, Proyecto de Desarrollo Minero aplicable para concesiones mineras, inspecciones en las áreas mineras.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Inspecciones en las áreas mineras, para controlar la explotación de materiales de construcción y emitir informes técnicos.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Inspección de productos o servicios	
Seguimiento de las áreas mineras que no cuentan con la normativa técnica de explotación de materiales de construcción.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Monitoreo y control	
Informes de Plan de Cierre y Abandono/ técnico minero.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Planificación y gestión	
Aprobación de factibilidad del Plan de Desarrollo Minero, aplicable para concesiones mineras.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Pensamiento estratégico	
Análisis de informes de producción.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Juicio y toma de decisiones	
Manejo del Geo portal.		Procesos técnicos de explotación de materiales áridos y pétreos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 170

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Técnico Económico	Dirección Financiera, Departamento Jurídico, Autoridades de la Institución, Usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, Auditoría.
Grado:	Servidor Municipal 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar la información económica y financiera presentada por los titulares de derechos mineros, emitir informes económicos, auditar los estados financieros de las áreas mineras, registrar los pagos realizados en Tesorería del GAD Municipal.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Auditoría y control de estados financieros, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Analizar la información económica y financiera presentada por los titulares de derechos mineros en los informes y manifiestos de producción.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Emitir informes económicos para el otorgamiento y extinción de derechos mineros.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	Manejo de recursos financieros	
Registrar los pagos realizados en Tesorería del GAD Municipal por concepto de regalías, tasas, multas y demás rubros que los concesionarios mineros están obligados en labores mineras.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	Expresión escrita	
Realizar el seguimiento y control económico a las concesiones mineras.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	Recopilación de información	
Auditar los estados financieros de las áreas mineras, a fin de establecer la veracidad de los datos presentados al Subproceso de Áridos y Pétreos.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	Monitoreo y control	
Solicitar en las áreas mineras justificativos de producción y ventas por medio de facturas, declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta y dar el respectivo seguimiento.		Auditoría, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	Orientación / asesoramiento	
			Manejo de recursos materiales	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 171

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			
Denominación:	<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de Servicios Municipales, Dirección Financiera, Usuarios internos y externos.</p>	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel	
Nivel:		Profesional	
Unidad o Proceso:		Gestión de Ordenamiento Territorial	
Rol:		Administrativo	Título Requerido: SI
Grado:		Servidor Municipal 2	Área Conocimiento: de Administración de Empresas.
Ámbito:		Local	
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades para un correcto manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	Tiempo de Experiencia:	3 meses	
	Especificidad de la experiencia:	Manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Apoyo en elaboración de oficios y memorandos.	Expresión oral y escrita.	Expresión escrita	
Responsable del área de archivo del Subproceso.	Manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	Organización de la información	
Coordinación Geo-referenciación para el catastro minero del ARCOM.	Manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	Monitoreo y control	
Colaborar en la elaboración de las matrices creadas para el control de expedientes y responsable de alimentar dichas matrices.	Manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	Planificación y gestión	
Facilitador de información de expedientes para informes a las entidades estatales reguladoras del sector minero.	Manejo del control de archivos, Geo-referenciación y matrices.	Recopilación de información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 172

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Director de Gestión de Ordenamiento Territorial	<p>Con el Alcalde, los usuarios internos y externos, Dirección Financiera, Departamento Jurídico, Autoridades de la Institución.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión de Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería, Riesgos Naturales, Topografía
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grado:	Director General			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Ejercer la rectoría de las políticas públicas en los ámbitos de ordenamiento territorial, hábitat y vivienda; planificar y gestionar el desarrollo territorial.</p>		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Riesgos naturales, avalúos y catastros, topografía	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante posibles desastres y emergencias de carácter natural o antrópico.		Manejo de riesgos naturales y antrópico.	Pensamiento conceptual	
Aplicación de la normativa del PDU-Riobamba con la concesión de licencias urbanísticas como líneas de fábrica, permisos de construcción, uso y ocupación del suelo, lotizaciones y urbanizaciones y demás actuaciones urbanísticas		Manejo de la normativa reguladora de licencias urbanísticas.	Pensamiento estratégico	
Levantar mapas de riesgos producto del análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonales y socializarlos a la comunidad.		Manejo de cartografía y riesgos naturales.	Recopilación de información	
Ejercer el control sobre el uso, ocupación y fraccionamiento del suelo urbano-cantonal a través de la supervisión de las normas técnico - legales vigentes		Manejo de normas de supervisión de suelos.	Organización de la información	
Actualizar permanentemente el catastro predial, cartografía catastral y sus registros, particularmente en lo que se refiere a las transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles, etc.		Manejo de cartografía catastral.	Diseño de tecnología	
Capacitar permanentemente al equipo humano de la GR y a aquellas instituciones que trabajarán a futuro en la red de atención de emergencias y prevención del riesgo.		Manejo de emergencias y prevención de riesgos.	Instrucción	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. DESTREZAS / HABILIDADES		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 173

Artículo 49.- GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD E HIGIENE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>El Director, Instituciones y Dependencias afines, usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de GASH		Título Requerido: SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento: Administración, Sistemas
Unidad o Proceso:	Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene		
Rol:	Administrativo		
Grado:	Servidor Municipal 2		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	3 meses
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de anteproyectos, Recopilación de datos.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS HABILIDADES /
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		Desarrollo de programas y actividades.	Planificación y gestión
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Elaboración de anteproyectos.	Pensamiento estratégico
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.	Pensamiento analítico
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		Adquisición de equipos y material.	Monitoreo y control
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.		Recopilación de información.	Recopilación de información
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		Expresión escrita.	Orientación / asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 174
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	INTERFAZ Con el Director, los usuarios externos, con los compañeros.	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Analista de GASH 1		
Nivel: Profesional		
Unidad o Proceso: Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.		
Rol: Ejecución de apoyo y tecnológico		
Grado: Servidor Municipal 4		
Ámbito: Local	Título Requerido: SI	Área de Conocimiento: Desarrollo Ambiental
2. MISIÓN		
Organizar, dirigir e impulsar la política ambiental, de salubridad e higiene en el trabajo guiándose en los conocimientos adquiridos previamente.	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia: 6 meses	
	Especificidad de la experiencia: Leyes, ordenanzas, manejo integral de residuos sólidos. Normativas, diseño y elaboración de proyectos de inversión pública. manejo de Excel, manejo de POA y PAC conocimientos de temas ambientales y salud pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyo técnico a la Jefatura de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.	Leyes, Ordenanzas, Manejo integral de residuos sólidos.	Orientación / asesoramiento
Elaboración de proyectos.	Normativas, diseño y elaboración de proyectos de inversión pública.	Planificación y gestión
Elaboración anual del presupuesto de la Dirección.	Manejo de Excel, manejo de Poas y Pac	Pensamiento estratégico
Elaboración de reformas presupuestarias.	manejo de Excel, manejo de Poas y Pac	Manejo de recursos financieros
Apoyo en la elaboración de planes de manejo ambiental para obras que realiza la institución.	Normativa Ambiental, Manejo de planes de manejo ambiental	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Seguimiento y evaluación del proyecto de la Dirección de GASH.	Manejo de proyectos	Análisis de operaciones

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 175

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	INTERFAZ	
Denominación: Analista de GASH 2	Director/a de la Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene, Diferentes direcciones y jefaturas, técnicos de diferentes áreas	Instrucción: Tercer y / o Cuarto Nivel
Nivel: Profesional		Título Requerido: Ingeniero
Unidad o Proceso: Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene		Área de Conocimiento: Ingeniería Ambiental o carreras afines
Rol: Ejecución y supervisión de Procesos		
Grado: Servidor Municipal 6		
Nivel de Aplicación: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Programación, coordinación y control de actividades de recolección, transporte y procesamiento de desechos sólidos en la ciudad y cantón	Tiempo de Experiencia: 2 años	
	Especificidad de la experiencia: Conocimientos de procesamiento de desechos sólidos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Programar y coordinar la ejecución de acciones tendentes a regularizar la recolección, transporte, procesamiento y disposición final de desechos sólidos en la ciudad y el cantón	Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos y experiencia	Orientación / asesoramiento
Coordinar la recolección de basura en la ciudad;	Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo; experiencia de por lo menos 3 años	Pensamiento estratégico
Realizar estudios para la localización óptima de depósitos de desechos sólidos	Conocimiento de temas ambientales, proyectos y proyecciones	Planificación y gestión
Administrar el relleno sanitario de la ciudad	Conocimiento en Impactos ambientales, mejoras socioeconómico ambientales, SIG, Leyes básicas en el territorio	Planificación y gestión
Elaborar proyectos de carácter integral que permitan la solución del problema vinculado con los desechos sólidos de la ciudad y el cantón.	Proyectos y planificación	Generación de ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 176

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Director/a de la Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene, Diferentes direcciones y jefaturas, técnicos de diferentes áreas.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Analista de GASH 3		Título Requerido:	Ingeniero Ambiental, Salubridad e Higiene
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Conocimiento en estudios de Impactos ambientales, calidad del aire, calidad del agua, Micro cuencas, efectos de contaminación, proyectos
Unidad o Proceso:	Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Hacer cumplir las ordenanzas y velar por un manejo integral del medio Ambiente		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo;	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Desarrollar planes de manejo ambiental cantonales e institucionales		Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos y experiencia		Orientación / asesoramiento
Obtener las certificaciones ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMR ante la autoridad de control.		Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo;		Pensamiento estratégico
Coordinar entre Direcciones, departamentos, específicamente en criterios ambientales		Conocimiento de temas ambientales, proyectos y proyecciones		Planificación y gestión
Vincular con el desarrollo del Plan de Ordenamiento territorial		Conocimiento en Impactos ambientales, mejoras socioeconómico ambientales, Leyes básicas en el territorio		Planificación y gestión
Coordinar interinstitucionales		Proyectos y planificación		Generación de ideas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 177

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Laboratorio 2	Máxima autoridad, Jefe de Laboratorio, procesos internos y usuarios externos	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	BIOQUIMICA
Unidad o Proceso:	Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 7			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y Supervisar procesos de investigación y análisis de sustancias y componentes químicos específicos cuidando la no contaminación del medio ambiente.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Laboratorio Químico y Bromatológico	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordinar y ejecutar procedimientos microbiológicos, bioquímicos, inmunológicos, de biología molecular, hematológicos, físicos, químicos, toxicológicos en las áreas de salud humana y animal		Manejo de equipos de laboratorio	Juicio y toma de decisiones	
Dirigir y desarrollar procesos químicos de acuerdo a las normas de asepsia y bioseguridad		Control de procesos	Inspección de productos o servicios	
Tomar muestras y prepara reactivos para los análisis y procesos correspondientes		Aplicación de técnicas y normas de seguridad	Pensamiento conceptual	
Dirigir y controlar la recepción, custodia y almacenamientos de muestras y materiales para realizar exámenes especiales		Aplicación de Normas y Reglamentos	Pensamiento conceptual	
Realizar exámenes especiales de acuerdo a su competencia		Técnicas de investigación	Juicio y toma de decisiones	
Realizar evaluaciones al sistema de seguridad interna y manejo de muestras y sustancias		Metodologías y control de resultados	Inspección de productos o servicios	
Registrar, verificar y entregar resultados de exámenes solicitantes		Normas y reglamentos	Organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 178

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ
Denominación:	Director de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel y/o Cuarto Nivel
Nivel:	Directivo	Título Requerido: SI Área de Conocimiento: Ingeniería Ambiental, Biotecnología, Ciencias de la Salud.
Unidad o Proceso:	Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	
Grado:	Director General	
Ámbito:	Local	
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Programar, coordinar y elaborar actividades como el manejo de los residuos y desechos sólidos, la gestión ambiental, el laboratorio bromatológico, cumpliendo con diversas formas que vayan en beneficio de la ciudadanía.	Tiempo de Experiencia:	5 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de desechos sólidos, manejo de suelos, manejo de agua, microbiología, biología.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Programar y coordinar la ejecución de acciones tendentes a regularizar la recolección, transporte, procesamiento y disposición final de desechos sólidos en la ciudad y el cantón.	Manejo de control y procesamiento de desechos sólidos.	Pensamiento estratégico
Realizar inspecciones y toma de muestras en mercados, plazas y todo sitio de expendio de alimentos y artículos de consumo humano.	Manejo de estudios microbiológicos.	Monitoreo y control
Realizar estudios destinados a determinar los niveles de contaminación atmosférica, hidrológica, ruido, etc. a fin de viabilizar el diseño de proyectos destinados a controlar las tendencias contaminantes de las áreas urbana y rural.	Manejo de estudios hidrológicos y atmosféricos.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar el aseo y control de higiene de plazas, mercados y sitios de concentración masiva.	Manejo de normas de sanitización.	Manejo de recursos materiales
Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón ante la contaminación ambiental y deterioro de los recursos naturales.	Manejo de controles ambientales.	Pensamiento analítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 179

Artículo 50.- GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel Instrucción:	de Bachillerato
Denominación:	Técnico en emisión de matrículas	<p>Jefe de Agencia de Atención al Usuario, Recaudador, Técnico en Archivo, Documentación y Certificación, Técnico del CAD Provincial, Usuarios.</p>		Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional			Área de Conocimiento:	Gestión documental, Office Medio, Atención y servicio al cliente, Técnicas de Archivo.
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte				
Rol:	Técnico				
Grado:	Servidor Municipal 1				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de revisión, verificación y emisión de documentos relacionados al proceso de matriculación vehicular; a fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Gestión documental, Office Medio, Atención y servicio al cliente, Técnicas de Archivo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Recibe, revisa y verifica la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresa la información en el sistema de la ANT.		Manejo de utilitarios, atención al usuario, gestión documental.		Orientación / asesoramiento	
Prepara los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y cobro de infracciones de tránsito.		Manejo de utilitarios, atención al usuario, gestión documental.		Expresión escrita	
Presenta los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregado al Jefe inmediato.		Manejo de utilitarios, atención al usuario, gestión documental.		Inspección de productos o servicios	
Apoya en la elaboración del Reporte de Comercialización Mensual de Manejo de Especies Valoradas y no Valoradas.		Manejo de utilitarios, atención al usuario, gestión documental.		Manejo de recursos materiales	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 180

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Analista administrativo - financiero	Director (a) Financiero, Director (a) Administrativo, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Contraloría General del Estado, Servidores del área.		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 4				
Ámbito:	Local	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
Supervisa y ejecuta los procesos administrativos, financieros, del talento humano, de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dirección Provincial, con el fin de asegurar una gestión provincial de calidad.		Especificidad de la experiencia:		Administración, Contabilidad y Auditoría	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Supervisa la ejecución de los planes de gestión financiera.		Administración por Procesos, Normativa Laboral		Monitoreo y control	
Supervisa las actividades que realizan los servidores en las áreas Financiero.		Control de Procesos, Análisis documental		Inspección de productos o servicios	
Controla y monitorea la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Provincia.		Administración por procesos, administración de sistemas informáticos contables		Monitoreo y control	
Revisa las resoluciones presupuestarias para legalizar el presupuesto.		Normas Técnicas de Presupuesto, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.		Manejo de recursos financieros	
Analiza y evalúa la liquidación del presupuesto institucional así como las variaciones presupuestarias.		Normas Técnicas de Presupuesto, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.		Manejo de recursos financieros	
Revisa la proforma presupuestaria anual y cuatrimestral en base a las necesidades institucionales.		Normas Técnicas de Presupuesto, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.		Manejo de recursos materiales	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 181

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Analista de gestión y control de los servicios de transporte terrestre	Director (a) Provincial, GAD's, operadoras de transporte terrestre.	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte		Título Requerido: SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento: Transporte, Administración de Empresas, Comercial, Mecánica, Automotriz, Comercio Exterior, Eco Turismo, Civil, Arquitectura, Industrial, Empresarial.
Grado:	Servidor Municipal 6		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los procesos relacionados a las actividades inherentes a las operaciones y servicios del transporte terrestre en la provincia, conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por el nivel central; a fin de apoyar en la gestión institucional de la ANT.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, Monitoreo y Seguimiento de Proyectos, Gestión por procesos, Elaboración de informes técnicos, Diseño y Ejecución de Proyectos, Inspecciones de campo.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza Inspecciones de campo de los servicios de operación de transporte terrestre.		Evaluación y control de procesos.	Inspección de productos o servicios
Elabora informes de autorizaciones de operación para el servicio de transporte terrestre; así como los informes sobre el funcionamiento.		Evaluación y control de procesos.	Pensamiento estratégico
Realiza informes de homologación y vida útil vehicular en el cantón.		Gestión de procesos.	Expresión escrita
Efectúa el control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre.		Gestión de procesos.	Monitoreo y control
Analiza y elabora informes sobre la constitución jurídica de compañías o cooperativas de transporte terrestre.		Evaluación y control de procesos, Mecánica automotriz, Acuerdo 007 de la Contraloría General del estado.	Comprensión escrita

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 182

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.5.03.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Director, GAD's, Escuelas de conducción, centros especializados de recuperación de puntos, centros de capacitación y educación vial.</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de gestión y control de los servicios de tránsito y seguridad vial		Título Requerido:	Si
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Transporte, Administración de Empresas, Comercial, Industrial Mecánica, Automotriz, Civil, Arquitectura.
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos relacionados a las actividades a la gestión y servicios del tránsito y seguridad vial en la provincia; conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por el nivel central; a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Monitoreo, Seguimiento de Proyectos, Gestión por procesos, Manejo de datos estadísticos, Levantamiento de indicadores, ejecución de estudios económicos de necesidades sociales, Elaboración de Informes Técnicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Analiza y elabora planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito.		Planificación estratégica, gestión ambiental		
Define el control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental en la provincia.		Metodologías de control y evaluación.		
Ejecuta los programas de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial;		Gestión de procesos		
Realiza informes de concesión, renovación o revocatoria de títulos habilitantes, licencias de conducir, documentos habilitantes del vehículo, especies valoradas y no valoradas y otras autorizaciones.		Leyes y normas relacionadas con el Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Metodologías de control y evaluación.		
Ejecuta la verificación del cumplimiento de las disposiciones de seguridad automotriz		Leyes y normas relacionadas con el Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Metodologías de control y evaluación.		
		8. DESTREZAS		
		Monitoreo y Control		
		Expresión Oral		
		Orientación a los Resultados		
		Conocimiento del Entorno Organizacional		
		Iniciativa		
		Trabajo en Equipo		
		Orientación de Servicio		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 183

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Administrador Terminales Terrestres	Dirección de Gestión de servicios Municipales, dirección financiera, tesorería, recursos humanos, comisaría municipal, dirección de justicia y vigilancia, personal de la dependencia.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Ejecución y Supervisión Procesos		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar y optimizar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con la finalidad de entregar un servicio de calidad al usuario		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la Experiencia:	Proyectos, recursos humanos, auditoría, organización y control, informática, relaciones humanas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
8. DESTREZAS / HABILIDADES				
Elaborar proyecto anual de la dependencia	Proyectos	Planificación y gestión		
Controlar el personal a cargo de la dependencia	Recursos humanos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Controlar el proceso de recaudación de especies valoradas	Auditoría, informática ,control	Monitoreo y control		
Mantener información, estadísticas y documentación de la dependencia	Informática, documentación y archivo, estadística	Organización de la información		
Disponer el uso de espacios físicos	Proyectos, distribución en planta	Pensamiento estratégico		
Mantener el orden interno y externo	Organización y control, relaciones humanas	Monitoreo y control		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 184

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Con el Alcalde, la ANT, los Directores de otras unidades, los usuarios, con los compañeros.</p>	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte		Título Requerido: SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento: Jurisprudencia, Administración, Sistemas
Unidad o Proceso:	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte		
Rol:	Dirección de unidad organizacional		
Grado:	Director General		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, regular y controlar la movilidad terrestre prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del Cantón, en el ámbito de su competencia.		Tiempo de Experiencia:	5 años
		Especificidad de la experiencia:	Ley y Reglamento Orgánico de Movilidad, Tránsito y Transporte.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Aprobar y otorgar los títulos habilitantes e incrementos de cupos de transporte terrestre dentro de las competencias que se han transferido al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba por parte de la Agencia Nacional de Tránsito.		Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.	Orientación / asesoramiento
Otorgar las resoluciones de habilitación y des habilitación de vehículos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.		Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.	Pensamiento estratégico
Otorgar resoluciones de cambios de socios y/o unidad, previa la verificación de los requisitos respectivos.		Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.	Pensamiento conceptual
Otorgar resoluciones de renovación de títulos habilitantes que no modifiquen el permiso de operación anterior en cuanto a regulación de rutas y frecuencias.		Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.	Pensamiento crítico
Otorgar las rectificaciones de resoluciones emitidas en virtud de la presente resolución, únicamente en casos de errores tipográficos.		Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.	Identificación de problemas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 185

Artículo 51.- GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Dirección de Gestión de Servicios Municipales Dirección de Policía, comisión de servicios públicos, rentas, Dirección financiera, unidad de cartera vencida, Tesorería, Sindicatura.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Administrador de Mercados		Título Requerido:	Ingeniero, Abogado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración
Unidad o Proceso:	Gestión Servicios Municipales			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, Coordinar, Controlar, Ejecutar , Supervisar permanentemente las actividades para el correcto funcionamiento del Mercado asignado en coordinación con las diferentes Entidades y Departamentos Municipales o externos para la consecución de los objetivos propuestos		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Talento Humano, recursos materiales, manejo de normativas legales vigentes, manejo de programas informáticos, conocimiento de campo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordinar con la dirección de higiene campañas de limpieza, baldeos, desratización, descanización en forma periódica		Normas de asepsia e higiene, personal y materiales necesarios para realizar la actividad, revisión permanente de las áreas del mercado para su intervención	Planificación y gestión	
Entrega y recepción de puestos del mercado de acuerdo a la ordenanza y demás normas vigentes		Conocimiento de Ordenanzas Municipales, Resoluciones de la Comisión de servicios públicos, disponibilidad y/o requerimiento de puestos	Orientación / asesoramiento	
Actualización permanente de catastro del mercado		Manejo del software	Planificación y gestión	
Receptar y absolver preguntas consultas y problemas que se generan		Conocimiento de ordenanzas, resoluciones de la comisión de servicios públicos,	Orientación / asesoramiento	
Recepción, manejo, archivo, despacho de la correspondencia, documentación, y trámites de la administración		Manejo del paquete informático office, manejo del software de mercados, técnicas de archivo.	Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 186

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Gestor de Mercados	El Director, los Directores de otras dependencias, los Administradores de mercados, los Usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		de	Tercer Nivel
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Municipales		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Sistemas
Grado:	Servidor Municipal 7			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución, supervisión y control de labores de organización, operación en sus fases de comercialización y prestación de servicios.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de establecimientos públicos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Llevar registros estadísticos actualizados y confiables que permitan conocer el rendimiento económico de los mercados y sus necesidades físicas y administrativas.		Estadística, Administración	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organizar y supervisar el funcionamiento de los mercados y ferias libres de la ciudad y el cantón, en coordinación con las Administradoras o los Administradores de los mercados.		Administración, supervisión y coordinación de mercados	Monitoreo y control	
Administrar la distribución de puestos de venta en los mercados y ferias libres, en coordinación con la Comisión de Servicios Públicos.		Administración, supervisión y coordinación de mercados	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Vigilar el aseo y ordenamiento racional de los puestos de venta en los días de feria.		Administración, supervisión y coordinación de mercados	Planificación y gestión	
Coordinar y supervisar el barrido diario de los mercados y más lugares de expendio de mercaderías con la Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene Municipal.		Administración, supervisión y coordinación de mercados	Inspección de productos o servicios	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las ordenanzas respectivas y las emanadas de autoridad competente.		Administración, supervisión y coordinación de mercados	Inspección de productos o servicios	
			Pensamiento conceptual	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 187

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Dirección de Gestión de Servicios Municipales Dirección de Policía, comisión de servicios públicos, rentas, Dirección financiera, unidad de cartera vencida, Tesorería, Sindicatura.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Administrador de Camal		Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración
Unidad o Proceso:	Gestión Servicios Municipales			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, Coordinar, Controlar, Ejecutar , Supervisar permanentemente las actividades para el correcto funcionamiento del Mercado asignado en coordinación con las diferentes Entidades y Departamentos Municipales o externos para la consecución de los objetivos propuestos		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Talento Humano, recursos materiales, manejo de normativas legales vigentes, manejo de programas informáticos, conocimiento de campo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al faena miento de animales		Normas de asepsia e higiene, personal y materiales necesarios para realizar la actividad, revisión permanente de las áreas del mercado para su intervención		Planificación y gestión
Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en el faena miento de ganado; para que sea despachado oportunamente y en buenas condiciones higiénicas		Conocimiento de Ordenanzas Municipales, Resoluciones de la Comisión de servicios públicos, disponibilidad y/o requerimiento de puestos		Orientación / asesoramiento
Actualización permanente de catastro del camal		Manejo del software		Planificación y gestión
Verificar recaudaciones que por diferentes conceptos se efectúan y llevar registros y estadísticas tanto de ingresos cuanto de ganado sacrificado		Conocimiento de ordenanzas, resoluciones de la comisión de servicios públicos,		Orientación / asesoramiento
Recepción, manejo, archivo, despacho de la correspondencia, documentación, y trámites de la administración		Manejo del paquete informático office, manejo del software de mercados, técnicas de archivo.		Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 188

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de Servicios Municipales, Usuarios internos y externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Cementerio		<p>Título Requerido:</p> <p>SI</p> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Administración, Contabilidad, Sistemas,</p>		
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión Servicios Municipales				
Rol:	Administrativo				
Grado:	Servidor Municipal 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		Desarrollo de programas y actividades.		Planificación y gestión	
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		Elaboración de anteproyectos.		Organización de la información	
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.		Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.		Recopilación de información	
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		Adquisición de equipos y material.		Expresión escrita	
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		Recopilación de información.		Pensamiento conceptual	
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Expresión escrita.		Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 189

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Administrador del Cementerio	Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Higiene, Sindicatura comisiones usuarios	Título Requerido:	Ingeniero	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas	
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Municipales		2. MISIÓN		
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Brindar un servicio de calidad a los usuarios que requieren los servicios exequiales.		
Grado:	Servidor Municipal 6		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Local	Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente y Relaciones Humanas Ordenanzas, Ley de Sanidad, Administración de personal		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Control al personal		Administración de personal		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Inscripción de títulos de propiedad en libros		Ordenanzas y manejo documental		Monitoreo y control	
Elaboración de minutas para ventas de terrenos		ordenanzas y manejo documental		Monitoreo y control	
Elaboración de certificados de los sepultados en fines de semana para registro civil		gestión documental		Monitoreo y control	
emisión de certificados para exhumación a la jefatura de salud		ordenanzas, ley de sanidad,		Monitoreo y control	
Informes para la dirección de higiene y los departamentos que soliciten		gestión documental		Monitoreo y control	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 190

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Dirección de la Unidad, Cuerpo Operativo y Gestión Financiera</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Médico Veterinario		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Veterinaria y Zootecnia
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Municipales			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos de desarrollo ganadero y obtención de condiciones óptimas de salubridad, mediante la ejecución de programas de medicina veterinaria y pecuaria.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Intervenciones Quirúrgicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Ejecutar y realizar intervenciones quirúrgicas y proporciona atención médica en accidentes y partos de animales.		Veterinaria y Zootecnia	Pensamiento analítico	
Ejecutar exámenes somáticos de la especie animal, para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias.		Personas y Áreas de la Institución	Juicio y toma de decisiones	
Ejecutar tratamiento preventivo y profiláctico como vacunación, vitaminización y desparasitación.		Manuales de Veterinaria y Zootecnia	Diseño de tecnología	
Ejecutar autopsias con fines histopatológicos		Manuales de veterinaria y equipos quirúrgicos	Operación y control	
Controlar la temperatura en galpones, revisión de consumo de alimentos, índices de mortalidad, natalidad y administración de medicamentos.		Agropecuaria	Inspección de productos o servicios	
Ejecutar actividades relacionadas a: sanidad, nutrición, genética y reproducción animal así, como la adecuación de instalaciones, equipamiento y otros recursos para el desarrollo ganadero.		Manuales de Veterinaria y Zootecnia	Diseño de tecnología	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 191

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Agro calidad, introductores de ganado , sobrestantes, operadores</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Zootecnista		Título Requerido:	Zootecnista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Conocimientos en el área pecuaria, especialmente en la industria pecuaria
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Municipales			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Certificar la inocuidad de la carne faenada en el camal municipal que es consumida en la ciudad de Riobamba y fuera de ella.</p>		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sintomatología y lesiones que producen las diversas patologías sobre los diferentes órganos y aparatos de los animales que son destinados al consumo humano. Inspección sanitaria en la industria de los alimentos, Estadística.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la inspección ante-mortem de los animales a sacrificarse		Sintomatología de las diversas patologías, Manejo de los animales.		Juicio y toma de decisiones
Realizar la inspección post-mortem de los animales sacrificados		Lesiones que producen las patologías sobre los diferentes órganos y aparatos.		Juicio y toma de decisiones
Verificar la higiene del personal, instalaciones y equipos utilizados en el proceso de faena miento.		Inspección sanitaria en la industria de los alimentos destinados al consumo humano.		Monitoreo y control
Colocar los sellos de aprobación en las canales faenadas que son aptas para el consumo humano.		Conocimientos sobre higiene y manipulación de la carne		Monitoreo y control
Verificar la destrucción de carnes y húrganos dictaminados como no aptos para el consumo humano.		Patología		Monitoreo y control
Reportar a AGROCALIDAD las diversas patologías encontradas		Patología, Estadística		Recopilación de información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 192

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Inspector Municipal	Autoridades de la Institución, Director de Planificación, Técnicos de Planificación, Comisarias, Obras publicas	Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	GENERAL
Unidad o Proceso:	Gestión Servicios Municipales			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Buscar el adelanto y progreso de la ciudad, mediante el conocimiento y cumplimiento de las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos, con una correcta información al usuario.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ordenanzas, cartera de productos o servicios de la municipalidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Vigilar el funcionamiento en mercados, centros comerciales, plazas, terminal terrestre, camal, y otros servicios		Ordenanzas, conocimiento de la ciudad		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar inspecciones en lugares de espectáculos públicos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.		Ordenanzas, conocimiento de la ciudad		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar inspecciones de inmuebles previo a la fijación del canon de arrendamiento		Ordenanzas, conocimiento de la ciudad		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Notificar a los propietarios y usuarios en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales		Ordenanzas, conocimiento de la ciudad		Monitoreo y control
Presentar informes de las inspecciones y demás actividades cumplidas		Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 193

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con los Directores de las dependencias, usuarios externos, con los colaboradores.</p>	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Servicios Municipales		Título Requerido: SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento: Administración, Salubridad e Higiene
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Municipales		
Rol:	Dirección de unidad organizacional		
Grado:	Director General		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Atender, dirigir, administrar, programar y planificar los servicios y actividades dispuestas en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene Municipal, el Departamento de Rentas; llevando registros estadísticos actualizados de los servicios de inhumación de restos humanos, faenamiento de ganado y administración de los mercados.		Tiempo de Experiencia:	5 años
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Salubridad e Higiene.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender los servicios de inhumación de restos humanos de conformidad con la Ley		Leyes y ordenanzas vigentes que regulen la administración de la dependencia y manejo de B.P.M.	Orientación / asesoramiento
Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en el faenamiento de ganado; para que sea despachado oportunamente y en buenas condiciones higiénicas.		Leyes y ordenanzas vigentes que regulen la administración de la dependencia y manejo de B.P.M.	Planificación y gestión
Coordinar, programar y planificar el desarrollo físico-material y administrativo-financiero con las dependencias municipales las actividades del servicio de cementerios.		Leyes y ordenanzas vigentes que regulen la administración de la dependencia y manejo de B.P.M.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al faenamiento de animales.		Leyes y ordenanzas vigentes que regulen la administración de la dependencia y manejo de B.P.M.	Pensamiento estratégico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 194

Artículo 52.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.2.02.01.01.0	INTERFAZ Director de Planificación, personal de la institución.	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Planificación y Proyectos			Certificado:	Tercer año/sesto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Empresas, Economía, Administración y afines sectoriales
Unidad o Proceso:	Gestión de Planificación y Proyectos				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 2				
Nivel de Aplicación:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de información.		Tiempo de Experiencia:		3 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Levantamiento de Información para diagnóstico estratégico, Manejo y tabulación de la información.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la Entidad.		Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		Recopilación de la información	
Tabula encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.		Manejo de instrumentos técnicos de planificación		Habilidad analítica	
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.		Conocimientos básicos de planificación		Pensamiento crítico	
Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.		Manejo de técnicas de información, hoja de cálculo/ Aplicación de matriz de priorización de necesidades.		Pensamiento analítico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 195

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>		
Código:	0.00.00.2.02.01.02.1	<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director de Planificación, personal de la institución, área de estadística, SENPLADES</p>	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Planificación y Proyectos 1			Título Requerido:	Ingeniería, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Empresas, Economía, Administración, Estadística
Unidad o Proceso:	Gestión de Planificación y Proyectos				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 4				
Nivel de Aplicación:	Local				
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>			
Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica. Elaboración de planes, programas y proyectos.		
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>	
Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.		Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.		Pensamiento estratégico	
Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.		Métodos y técnicas de investigación.		Pensamiento analítico	
Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.		Estadística descriptiva, cálculo de tendencias y proyecciones estadísticas.		Pensamiento analítico	
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.		Técnicas de programación y formulación de proyectos.		Generación de ideas	
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.		Técnicas de planificación.		Pensamiento conceptual	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 196

<i>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>				
<i>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		<i>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</i>	<i>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</i>	
Código:	0.00.00.2.02.01.02.2	INTERFAZ Director de planificación, unidades o procesos internos, SENPLADES,	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Planificación y Proyectos 2		Título Requerido:	Ingeniería, Economista
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Empresas, Economía, Administración
Unidad o Proceso:	Gestión de Planificación y Proyectos			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 6			
Nivel de Aplicación:	Local			
<i>2. MISIÓN</i>		<i>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</i>		
Ejecutar y supervisar la elaboración de planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, POA institucional, Formulación de planes, programas y proyectos.	
<i>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</i>		<i>7. CONOCIMIENTOS</i>		<i>8. DESTREZAS</i>
Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.		Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.		Pensamiento estratégico
Asesora en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación.		Técnicas de investigación y presupuesto.		Pensamiento analítico
Diseña modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la Entidad.		Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.		Generación de ideas
Monitorea y controla las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual.		Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.		Monitoreo y control
Efectúa recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos.		Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.		Pensamiento analítico
Participa en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.		Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		Pensamiento estratégico

Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
---	--	--

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 197

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.02.01.02.3	<p>INTERFAZ</p> <p>Director de Planificación, unidades internas o, SENPLADES, área de estadística</p>	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Planificación y Proyectos 3		Título Requerido:	Ingeniería, Economista, Especialización
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Empresas, Economía, Administración, Estadística
Unidad o Proceso:	Gestión de Planificación y Proyectos			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, POA institucional, Formulación de planes, programas y proyectos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Propone políticas para la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional.		Misión, visión, objetivos y estrategias de la organización.		Generación de ideas
Socializa y controla el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional.		Indicadores de gestión, Técnicas de Control: Gráfica de Gantt, Balance Score Card.		Monitoreo y control
Organiza, ejecuta y supervisa planes de desarrollo institucional.		Evaluación de sistemas organizacionales/ Conocimiento de modelos de gestión pública.		Planificación y gestión
Revisa y analiza la información contenida en los formularios y encuestas para la elaboración de los planes y programas de la Entidad.		Manejo de instrumentación técnica en el área de planificación.		Habilidad analítica
Determina y tipifica el grado de consistencia en los datos presentados por los integrantes del equipo de trabajo.		Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.		Habilidad analítica
Efectúa informes especializados sobre aspectos económicos, sociales y culturales.		Conocimiento de la realidad económica, social, cultural y política institucional y del país.		Pensamiento conceptual

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 198

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.2.02.01.20.0	<p>INTERFAZ</p> <p>Autoridad nominadora, Cuerpos colegiados, unidades de dirección institucional, SENPLADES, Ministerio de Finanzas, Contraloría, Organismos a nivel nacional e internacional</p>	Instrucción:	Tercer y / o Cuarto Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Planificación y Proyectos			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Planificación y Proyectos			
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso			
Grupo Ocupacional:	Director General			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucional.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodología de planificación, gestión estadística, elaboración de proyectos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos.		Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.		Planificación y gestión
Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno.		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.		Monitoreo y control
Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional.		Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional.		Planificación y gestión
Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo.		Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos		Pensamiento crítico
Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional.		Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual.		Planificación y gestión
Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia		Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.		Habilidad analítica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 199

Artículo 53.- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	06.01.1.6.02.1	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Jefe, Director de Obras Públicas, Funcionarios, Usuarios</p>	Nivel Instrucción:	de Nivel Técnico Superior
Denominación:	Técnico de la UCEM		Título Requerido:	No
Nivel:	No profesional		Área Conocimiento:	de Topografía
Unidad o Proceso:	Gestión de Obras Públicas			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Fortalecer la gestión institucional en razón de las demandas de las necesidades de los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Topografía, y manejo de Cad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Recepción de documentos como por ejemplo juicios de prescripciones, solicitudes sobre los reclamos del cobro por efecto del cobro por contribución especial de mejoras,		Leyes,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Levantamientos o comprobación de las medias de los frentes en los lugares o sectores en que se a realizar dichas obras.		Leyes, Topografía	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Ingreso de todos los frentistas que van a ser beneficiados por esta obras.		Leyes,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Calculo del presupuesto de las mismas		Topografía	Destreza matemática	
Calculo de la contribución de mejoras en compras ventas		Topografía	Destreza matemática	
calculo de la distribución en lo que se refiere a prescripciones		Técnicos	Destreza matemática	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 200

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de Servicios Municipales, Usuarios internos y externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Obras Públicas		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Sistemas,
Unidad o Proceso:	Gestión Obras Públicas			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		Desarrollo de programas y actividades.		Planificación y gestión
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.		Elaboración de anteproyectos.		Organización de la información
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.		Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.		Recopilación de información
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		Adquisición de equipos y material.		Expresión escrita
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		Recopilación de información.		Pensamiento conceptual
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Expresión escrita.		Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 201

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Analista de Obras Públicas 1	Autoridades de la Institución, usuarios internos o externos, Director de Obras Públicas, contratistas, Fiscalización, Administrador del Contrato	Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad o Proceso:	Gestión Obras Públicas		Título Requerido:
Rol:	Ejecución de procesos		Ingeniero
Grado:	Servidor Municipal 4		Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Local		Edificaciones, diseño de planos, fiscalización de obras, programas de ayuda, conocimientos viales
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar proyectos, fiscalizar y supervisar obras en ejecución para beneficio de la sociedad y de la entidad misma, en base a las necesidades presentadas por la sociedad		Tiempo de Experiencia:	6 meses
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de planos, manejo de programas, conocimiento de leyes, ordenanzas, permisos
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Elaboración de proyectos		Ordenanzas, conocimientos propios de la profesión	
Elaboración de presupuestos		Excel, PUNIS, Project, conocimientos propios de la profesión	
Elaboración del PAC y POA		Ordenanzas, contabilidad básica, ley de Contratación Pública	
Fiscalización de obras		PROJECT, EXCEL, PUNIS, conocimientos propios de la profesión, ley de contratación pública	
Elaboración de planos		AUTOCAD	
Diseños hidrosanitarios		HIDROS, AUTOCAD	
		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
		Planificación y gestión	
		Destreza matemática	
		Manejo de recursos financieros	
		Inspección de productos o servicios	
		Expresión escrita	
		Planificación y gestión	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 202

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Analista de Obras Públicas 2	Director de Gestión de Obras Públicas, Director de Gestión de Planificación, Dirección Financiera, Sindicatura, Compras Públicas, Usuarios	Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad o Proceso:	Gestión de Obras Públicas		Título Requerido:
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Ingeniero
Grado:	Servidor Municipal 6		Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Local	Construcciones	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Es un área técnica destinada al servicio de la colectividad Riobambeña y sus parroquias, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable de la colectividad.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de programas para la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, volúmenes de obra, AutoCAD.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Fiscalización de obras		Manejo de PUNIS, AUTOCAD, APU, cálculo de volúmenes de obra,	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atención al público		De acuerdo a las necesidades de los usuarios	Monitoreo y control
Inspecciones de solicitudes de los usuarios		Conocimiento de los lugares de solicitudes en los diferentes sectores	Orientación / asesoramiento
Presupuestos		Manejos informáticos, AUTOCAD, PUNIS APU	Monitoreo y control
Elaboración de bases de contratación (pliegos)		Ley de contratación pública normas internas	Recopilación de información
Informes técnicos		Conocimientos de manejos informáticos y elementales de computación como AUTOCAD.	Planificación y gestión
			Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 203

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Obras Públicas 3	Compras Públicas, Jurídico, Financiero, Planificación, Bodega, Talleres Municipales, Talento Humano, Administrativo, clientes internos y externos.	Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Satisfacer las necesidades de la comunidad, de los usuarios internos y externos, mediante la ejecución de obras y prestación de servicios.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de informática, manejo de leyes y ordenanzas, manejo de talento humano	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Fiscalización de Obras		Conocer leyes y ordenanzas, AUTOCAD, EXCEL, PROLLET, PUNIS	Planificación y gestión	
Informes técnicos		Conocer leyes y ordenanzas, AUTOCAT, EXCEL	Pensamiento conceptual	
Elaboración de Bases para contratación de obras		Conocer leyes y ordenanzas.	Planificación y gestión	
Coordinación de trabajos con la Maquinaria Municipal		programación	Juicio y toma de decisiones	
Coordinación de trabajos con las cuadrillas Municipales		programación	Juicio y toma de decisiones	
Elaboración del PAC - POA		Conocer leyes y ordenanzas	Organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 204

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ
Denominación:	Especialista de Obras Públicas	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Nivel:	Profesional	Título Requerido: SI
Unidad o Proceso:	Gestión de Obras Públicas	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Área de Conocimiento: Construcciones
Grado:	Servidor Municipal 8	
Ámbito:	Local	
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Es una área técnica destinada al servicio de la colectividad Riobambeña y sus parroquias, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable de la colectividad, aplicando estrategias con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.	Tiempo de Experiencia: 4 años	
	Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de Programas para la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, volúmenes de obra, AutoCAD para realizar los dibujos de los diferentes proyectos y programas elementales para los mismos
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Fiscalización de obras	Manejo de Punis, AutoCAD, Apu, cálculo de volúmenes de obra,	Monitoreo y control
Atención al público	De acuerdo a las necesidades de los usuarios	Orientación / asesoramiento
Inspecciones de solicitudes de los usuarios	Conocimiento de los lugares de solicitudes en los diferentes sectores	Monitoreo y control
Presupuestos	Manejos informáticos, AutoCAD, Punis, Apu	Recopilación de información
Elaboración de bases de contratación (pliegos)	Ley de contratación pública normas internas	Planificación y gestión
Informes técnicos	Conocimientos de manejos informáticos y elementales de computación como AutoCAD.	Monitoreo y control

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 205

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Director de Gestión de Obras Públicas	Con el Alcalde, los Directores, los usuarios internos y externos.	Título Requerido: SI
Nivel: Directivo		Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Mecánica
Unidad o Proceso: Gestión de Obras Públicas		
Rol: Dirección de unidad organizacional		
Grado: Director General		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Programar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad a corto, mediano o largo plazo, utilizando la menor inversión posible, con tecnología de punta y con alto sentido de responsabilidad, para obtener los servicios básicos de calidad al alcance de la comunidad, mejorando así la forma de vida de los ciudadanos.	Tiempo de Experiencia: 5 años	
	Especificidad de la experiencia: Ingeniería Civil, Mecánica	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Dirigir y fiscalizar las obras contratadas por la Municipalidad.	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Orientación / asesoramiento
Distribuir el trabajo entre el personal que opera maquinarias y equipo pesado	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Pensamiento estratégico
Vigilar que se dé adecuado mantenimiento al parque automotor pesado de la Municipalidad	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Planificación y gestión
Hacer cumplir con los cronogramas de tiempo e inversión	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Pensamiento conceptual
Controlar el uso del material y equipo usado en la construcción de obras en cuanto a calidad y cantidad, velando por su aprovisionamiento oportuno	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Velar por la ejecución de obras y mantenimiento de los servicios de parques y jardines y más espacios verdes de la ciudad	Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.	Pensamiento crítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 206

Artículo 54.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Usuarios internos y externos, Registrador, Abogados.</p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Inscriptor		Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	Gestión documental, Atención al cliente
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad			
Rol:	Administrativo			
Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Atender al público en general con calidad y calidez, dispuesto a orientar al cliente externo.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Ofimática, Gestión documental	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza certificados de gravámenes, bienes y raíces.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Ofimática, Gestión documental	Generación de ideas	
Inscripciones en general, Posesiones efectivas.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Ofimática, Gestión documental	Orientación / asesoramiento	
Revisión de libros, Marginaciones.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Ofimática, Gestión documental	Organización de la información	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 207

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Registrador, Abogados, Usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Revisor 1		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grado:	Servidor Municipal 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Servicio a la Comunidad, con eficiencia, agilidad y responsabilidad, para cumplir con lo requerido por los que necesitan de nuestro trabajo, para llegar a un mejor Nivel del Registro de la Propiedad		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ley de Registro, Relaciones Humanas, Sistemas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Certificados de gravámenes		Ley de Registro, manejo documental, e informática		Organización de la información
Certificados de bienes y raíces,		Ley de Registro, manejo documental, e informática		Recopilación de información
Certificado de Posesiones Efectivas, Religiosos.		Ley de Registro, manejo documental, e informática		Recopilación de información
Copias Integras.		Ley de Registro, manejo documental, e informática		Recopilación de información
Revisiones, y análisis e inscripciones de los Certificados dentro del sistema y manualmente.		Manejo documental e informática		Recopilación de información
Editar los Certificados		Manejo documental e informática		Organización de la información

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 208

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Registrador, Usuarios internos y externos, Abogados.</p>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Revisor 2			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grado:	Servidor Municipal 5				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Servicio a la comunidad con eficiencia, agilidad, responsabilidad y respeto a los usuarios que requieren de los servicios del Registro de la Propiedad.</p>		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Ley de Registro, Atención al cliente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Revisión, análisis, edición, impresión de los certificados de gravámenes.		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Monitoreo y control	
Revisión, análisis, edición, impresión de los certificados de bienes raíces.		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Monitoreo y control	
Revisión, análisis, edición, impresión de los certificados de gravámenes antiguos.		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Monitoreo y control	
Revisión, edición, impresión y firma de los certificados de búsqueda.		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Planificación y gestión	
Razones (Revisión, sello y firma).		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Pensamiento estratégico	
Revisión de los certificados de gravámenes (parte formal y legal, CC, CPC, COIP, COPP, Notarial y Registral).		Ley de Registro, manejo documental, e informática.		Monitoreo y control	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 209

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Certificador 1	Usuarios internos y externos, Registrador de la Propiedad, Abogados.		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad				
Rol:	Administrativo				
Grado:	Servidor Municipal 4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Trabajar con responsabilidad, transparencia, agilidad, eficiencia y eficacia en las tareas encomiadas.		Tiempo de Experiencia:		6 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Jurisprudencia, Ofimática, Gestión documental y Ordenanzas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Certificados de gravámenes		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas		Orientación / asesoramiento	
Certificados de bienes raíces		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas		Organización de la información	
Certificados de búsquedas		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas		Orientación / asesoramiento	
Certificados de razones		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas		Generación de ideas	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 210

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p align="center">INTERFAZ</p> <p>Registrador, Abogados, Usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Certificador 2		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad			
Rol:	Técnico			
Grado:	Servidor Municipal 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Eficacia, Agilidad, Responsabilidad, Transparencia y sobre todo un buen servicio a la comunidad.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Jurisprudencia, Gestión documental, Ofimática, Ordenanzas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Certificados de gravámenes, Certificados menores al 76.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Orientación / asesoramiento
Certificados de búsquedas.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Organización de la información
Certificados de bienes raíces.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Orientación / asesoramiento
Certificados de razones de inscripciones.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Organización de la información
Revisiones y análisis de los certificados dentro del sistema y mensualmente.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Organización de la información.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 211

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Revisor General	Autoridades de la Institución, Equipo de Trabajo, Usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Grado:	Servidor Municipal 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
La revisión y aprobación de todas las transferencias de dominio que se inscriben en el registro. La representación legal como Abogado principal de la Institución. El asesoramiento tanto en lo legal como administrativo general del registro.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Litigios legales. Sumarios Administrativos. Contratación Colectiva. Contratación Pública. Ordenanzas y Resoluciones.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Revisión de las escrituras de transferencia de dominio tanto en la parte formal como en la parte legal		Conocimientos en materia de derecho, administrativo	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Revisión del pago correcto de los tributos que corresponden a las transferencias de dominio		Conocimientos de tributación	Organización de la información	
Revisión en el sistema sobre los gravámenes, transferencias e impedimentos relacionados con las transferencias que se trata de inscribir, para poder dar paso a la inscripción		De manejo de sistemas informáticos y el sistema que tiene la Institución	Organización de la información	
En caso de que exista una razón legal que no permita la inscripción, elaborar la negativa para sentar al pié de la escritura		Conocimientos de derecho	Identificación de problemas	
Asumir la defensa en los casos de procesos legales		Conocimiento de derecho	Pensamiento analítico	
Comparecer en los juicios que corresponda en la defensa de los casos relacionados con los actos de la Institución		Conocimiento de derecho	Pensamiento estratégico	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 212

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Registrador, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista Registral		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 8			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir eficazmente con todas y cada una de las actividades que demanda el proceso de inscripción y administrativo para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos a través de la optimización de recursos que dispone la institución, tendiendo a manejar un índice de productividad eficaz.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes, códigos y ordenanzas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Revisar los certificados que entran en el día con la lista que saca el sistema		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Orientación / asesoramiento
Revisar que los certificados estén con los documentos habilitantes		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Organización de la información
Repartir y organizar los certificados, en el área de certificados		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Supervisar el área de certificados.		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Juicio y toma de decisiones
Supervisar el área de inscripciones.		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Pensamiento crítico
Cotejar los gravámenes con el inmueble y de las personas		Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.		Pensamiento crítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 213

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Registrador de la Propiedad	El Alcalde, El Procurador Síndico, Director Financiero, Director Administrativo, Consejo Nacional de la Judicatura, DINARDAP, Usuarios internos y externos.	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido: SI
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad		Área de Conocimiento: Jurisprudencia, Derecho Registral
Rol:	Dirección de unidad organizacional		
Grado:	Director General		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Organizar, administrar, regular y controlar el sistema de certificados e inscripciones en el Registro de Propiedades, brindando un adecuado servicio a la colectividad a través de personal profesional capacitado con liderazgo, coordinación transparencia y eficiencia basada en una gestión institucional de principios y valores corporativos.		Tiempo de Experiencia:	5 años
		Especificidad de la experiencia:	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Regular la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del GADM Riobamba.	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Planificación y gestión	
Promover la interrelación técnica entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional.	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Reconocer y garantizar a los ciudadanos del Cantón el acceso efectivo al servicio del Registro de la Propiedad.	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Pensamiento estratégico	
Promover la prestación del servicio público registral de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Orientación / asesoramiento	
Incorporar a la Administración del Registro de la Propiedad del Cantón Riobamba	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Inspección de productos o servicios	
Establecer las tarifas por los servicios del Registro de la Propiedad.	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	Manejo de recursos financieros	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 214

Artículo 55.- GESTIÓN DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	<p style="text-align: center;">INTERFAZ</p> <p>Director de Gestión de Servicios Municipales, Usuarios internos y externos</p>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación: Asistente de Patrimonio		
Nivel: Profesional		Título Requerido: SI
Unidad o Proceso: Gestión de Patrimonio		
Rol: Administrativo		Área de Conocimiento: Administración, Sistemas, Contabilidad
Grado: Servidor Municipal 2		
Ámbito: Local		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.	Tiempo de Experiencia: 3 meses	
	Especificidad de la experiencia: Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	Desarrollo de programas y actividades.	Planificación y gestión
Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.	Elaboración de anteproyectos.	Organización de la información
Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.	Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.	Recopilación de información
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.	Adquisición de equipos y material.	Expresión escrita
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.	Recopilación de información.	Pensamiento conceptual
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.	Expresión escrita.	Planificación y gestión

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 215

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Patrimonio 1	Con el Director, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, los usuarios internos y externos.				Título Requerido:
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Gestión de Patrimonio					
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			Área de Conocimiento:	de	Sistemas, Arquitectura, Restauración y Museología
Grado:	Servidor Municipal 4					
Ámbito:	Local	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		6 meses		
Apoya en la investigación y promoción de las políticas sectoriales de la gestión patrimonial, para la preservación, conservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio material e inmaterial.		Especificidad de la experiencia:		Manejo de Sistemas de Información Geográfica aplicado al Patrimonio Cultural, Software para visualización de Patrimonio Cultural.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Desarrolla datos que faciliten y aporten al ordenamiento territorial, la conservación, control y uso del patrimonio cultural.		Manejo de Sistemas de Información Geográfica aplicado al Patrimonio Cultural.		Recopilación de información		
Aplica herramientas de información para la gestión del patrimonio cultural.		Software para visualización de Patrimonio Cultural.		Organización de la información		
Creación de indicadores para la elaboración de planes de gestión y conservación patrimonial.		Gestión e investigación del Patrimonio Cultural.		Planificación y gestión		
Ubicación geoespacial de los bienes culturales en el territorio.		Software para visualización de Patrimonio Cultural.		Pensamiento estratégico		
Referir el universo del patrimonio cultural que tiene el cantón.		Manejo de Sistemas de Información Geográfica aplicado al Patrimonio Cultural.		Pensamiento conceptual		

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 216

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Director, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, los usuarios internos y externos.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Patrimonio 2		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Restauración, Museología
Unidad o Proceso:	Gestión de Patrimonio			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grado:	Servidor Municipal 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar proyectos de difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, mediante la aplicación de nuevas tecnologías.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sociología, Antropología, Historia, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Inmaterial, Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Estudiar a mayor profundidad los bienes inventariados mediante estudios históricos, iconográficos, arquitectónicos antropológicos, etnográficos, etc.		Sociología, Antropología, Historia, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Inmaterial.		Instrucción
Identificación de los riesgos que afectan al patrimonio cultural a nivel territorial.		Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.		Identificación de problemas
Generar información y herramientas para el conocimiento y la investigación académica.		Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.		Planificación y gestión
Documentar de manera científica, sistemática y metodológica los bienes patrimoniales materiales.		Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.		Pensamiento estratégico
Describir los bienes que tienen una valoración patrimonial y por tanto los valores excepcionales deben ser protegidos, conservados y difundidos.		Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.		Percepción de sistemas y entorno
Delimitar sitios de interés cultural y áreas patrimoniales.		Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.		Pensamiento analítico

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 217

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Analista de Patrimonio 3	Con el Director, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, los usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Gestión de Patrimonio		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Restauración y Museología
Grado:	Servidor Municipal 8			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y planificar proyectos de difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, mediante la aplicación de nuevas tecnologías.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sociología, Antropología, Historia, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Inmaterial, Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Elaboración de planes de protección de los bienes culturales patrimoniales.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
Promoción y difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial, mediante la construcción de políticas públicas para la conservación, preservación, salvaguardia y puesta en valor.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
Aprobación de planos de anteproyectos en edificaciones con valor histórico cultural.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
Permisos definitivos de construcción.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
Líneas de fábrica.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
Inspección y elaboración de informes.		Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.		
		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
		Planificación y gestión		
		Orientación / asesoramiento		
		Pensamiento estratégico		
		Inspección de productos o servicios		
		Pensamiento analítico		
		Organización de la información		

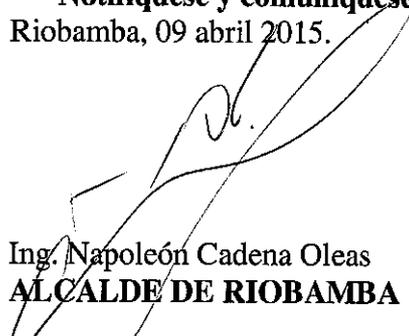
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal RIOBAMBA</p>	<p>MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM DE RIOBAMBA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código Proceso Padre: EOP-GADMR
		CÓDIGO: GTH-MVC-002-1
		Versión: 1.1
		pág. 218

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p>INTERFAZ</p> <p>Con el Alcalde, los Directores, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, los usuarios externos, con los compañeros.</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Patrimonio		Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Historia, Restauración y Museología
Unidad o Proceso:	Gestión de Patrimonio			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grado:	Director General			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Investigar, normar, regular, asesorar y promocionar la gestión patrimonial, para la preservación y uso adecuado del patrimonio material e inmaterial.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Arquitectura, Restauración y Museología, Historia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planificar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección del patrimonio arquitectónico, natural e histórico de la ciudad.		Arquitectura, Historia, Restauración y museología.		Pensamiento estratégico
Coordinar periódicamente con las instituciones responsables de la preservación del patrimonio arquitectónico y natural de la ciudad para establecer normas o para ejecutar proyectos específicos de protección y revalorización del patrimonio cultural edificado o de los recursos naturales y medio ambientales.		Normativa patrimonial vigente.		Planificación y gestión
Ejercer el control sobre la implementación de usos del suelo permitidos en el centro histórico y demás áreas protegidas.		Ordenanzas patrimoniales vigentes.		Manejo de recursos materiales
Coordinar con organismos afines planteándose metas en materia de protección del Patrimonio Cultural Edificado.		Relaciones interinstitucionales afines.		Orientación / asesoramiento

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde

Notifíquese y comuníquese.
Riobamba, 09 abril 2015.


Ing. Napoleón Cadena Oleas
ALCALDE DE RIOBAMBA



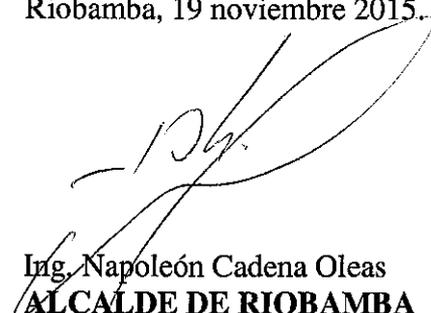
CERTIFICO: Que la presente Resolución Administrativa No. 2015-049-SEC, fue firmada por el Ing. Napoleón Cadena Oleas, Alcalde de Riobamba, en el lugar y fecha antes señalados.


Dr. Iván Paredes García
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

JLZ/PC/imm.-



Notifíquese y comuníquese.
Riobamba, 19 noviembre 2015.


Ing. Napoleón Cadena Oleas
ALCALDE DE RIOBAMBA



<p>Elaborado:</p> <p>Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos</p>	<p>Revisado:</p> <p>Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde</p>
---	--	--



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal

RIOBAMBA

**MANUAL DE VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DEL GADM DE RIOBAMBA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

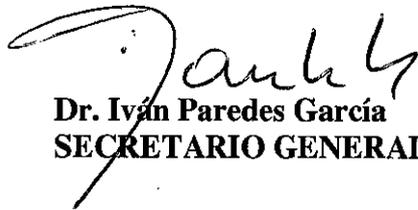
Código Proceso Padre:
EOP-GADMR

CÓDIGO: GTH-MVC-002-1

Versión: 1.1

pág. 220

CERTIFICO: Que a los diecinueve días del mes de noviembre del dos mil quince, el ingeniero Napoleón Cadena Oleas, Alcalde del cantón Riobamba, suscribió la actualización de la versión 1.0 a la versión 1.1 de la Resolución Administrativa No. 2015-049-SEC del “**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA**”, en el lugar y fecha indicado.



Dr. Iván Paredes García
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO



Elaborado: Ing. Fabricio Cabrera Técnico de Procesos	Revisado: Ab. Jorge Luis Zambrano Director Talento Humano	Aprobado: Ing. Napoleón Cadena O. Alcalde
--	---	---