**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**

****

|  |
| --- |
| **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** |

**OCTUBRE 2012**

**ING. MARIANO ZAMBRANO SEGOVIA**

**PREFECTO DE MANABI**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**No. A-30-10-2012**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;

**Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana…”;

**Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales…”;

**Que,** el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 51 establece dispone: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia…”

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 61 establece que 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 Art. 3 de la LOSEP;

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62, inciso final, dispone: “…los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;

**Que,** El Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;

**Que,** los Artículos 2,5,6, y 7 del COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a los previsto en la Constitución y la ley;

**Que,** el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece “cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada….”;

**Que,** de conformidad con lo establecido en el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;….”; y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

**Que,** para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

**Que,** el talento humano es lo más importante con lo que cuenta el gobierno provincial, por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos por medio de los cuales el Gobierno Provincial de Manabí, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, grado de responsabilidad y eficiencia;

**Que,** la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Provincial de Manabí, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

**Que,** es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que,** es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí de un Manual de Clasificación de Puestos, acorde a sus competencias, modelo de gestión y planes de desarrollo provincial de manera que permitan la excelencia del Talento Humano y la óptima operatividad de los procesos organizacionales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y los Artículos 49 y 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

**RESUELVO**

#### Artículo 1.- Expedir el Manual de Clasificación de Puestos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ el mismo que administra la Dirección Administrativa y Talento Humano Institucional;

**Artículo 2.-**Delegar a la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, la aplicación inmediata de las acciones y gestiones pertinentes que permitan la implementación del Manual Clasificador de Puestos, así como la revisión de los perfiles de servidores y funcionarios para que se inicie en el corto plazo el proceso de reubicación y optimización de los recursos.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABI

**1.- INTRODUCCIÓN**

Los principios Constitucionales y las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones del Estado. Consideran lo relativo a la administración y desarrollo del recurso humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.

La definición y ordenamiento de los puestos se establece sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios. Consecuente con estos preceptos, el Gobierno Provincial de Manabí, ha asumido como uno de sus objetivos estratégicos el propender al desarrollo profesional y personal de sus servidores, en procura de elevar la capacidad de gestión institucional mediante el establecimiento y perfeccionamiento de un Sistema Técnico de Administración del Talento Humano, que en el marco de una nueva alternativa de gestión organizacional por procesos, inicia con la elaboración y aplicación del Manual Institucional de Clasificación de Puestos, como instrumento técnico que fundamenta el accionar del resto de procesos técnicos de la Administración del Talento Humano.

La Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí, se fundamenta en las políticas, normas, procedimientos e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que ratifican la necesidad y conveniencia de mejorar los procesos relacionados con el potencial humano y en consecuencia buscan atraer, retener, compensar, motivar y brindar oportunidades de desarrollo a los servidores idóneos en el desempeño de su gestión.

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

**Misión**

Implementar políticas, coordinar, ejecutar y evaluar planes para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades productivas, que con enfoque participativo, incluyente y equitativo, contribuyan al desarrollo humano provincial sostenible.

**Visión**

Al 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, es una entidad protagonista del desarrollo integral de la provincia, bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación, impulsa de manera eficiente, eficaz y transparente, las capacidades y potencialidades turísticas, comerciales, agrícolas, industriales y artesanales, garantizando los derechos de las personas, colectividades y naturaleza.

**Objetivos Estratégicos**

1. Concertar y determinar el direccionamiento estratégico, las políticas, normas y planes, que contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar económico, social ambiental y cultural de la provincia.
2. Impulsar y controlar los estudios, diseño, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de las obras de vialidad, infraestructura provincial y gestión de riesgo, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad.
3. Planificar, construir y mantener los sistemas de riego y drenaje, como medio para fomentar actividades productivas provinciales, que contribuyan de manera efectiva a la sostenibilidad alimentaria.
4. Establecer política y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales de la provincia.
5. Potenciar los procesos de desarrollo social y económico de la provincia, mediante la articulación de planes y estrategias con actores nacionales y provinciales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales a través de la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, recreación, cultura e inclusión social.
6. Fomentar el desarrollo económico del territorio, basado en la agenda productiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, a través de una intervención eficiente, eficaz y concertada, sobre los agentes productivos de la provincia.
7. Implementar procesos de seguimiento y medición, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.
8. Incrementar la capacidad de gestión institucional, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

**Estructura básica alineada a la Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, se fundamenta en la estructuración de los siguientes Procesos Organizacionales:

**Procesos Gobernantes:**

* Direccionamiento Estratégico Provincial – Consejo Provincial
* Gestión Estratégica Provincial - Prefectura

**Procesos Agregadores de Valor:**

* Dirección de Vialidad y Obras Públicas
* Dirección de Riego y Drenaje
* Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo
* Dirección de Desarrollo Humano, Igualdad y Género
* Dirección de Fomento Productivo

**Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría:**

**Procesos de Asesoría:**

* Procuraduría Síndica
* Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
* Dirección de Comunicación Corporativa
* Dirección de Auditoría Interna

**Procesos de Apoyo:**

* Dirección Administrativa y Talento Humano
* Dirección Financiera
* Dirección de Compras Públicas
* Secretaría General
* Coordinación General

**2.- ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Con la finalidad de dotarle de funcionalidad a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, es indispensable contar con una estructura organizada de puestos de los procesos agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría, conforme se describen a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTRUCTURA DE PUESTOS** |  |
|  |  |   |  |
| **SECTOR**  | 4 | REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO (GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS) |   |
|  |   |   |   |
| **INSTITUCION** | 4,1 | CONSEJOS PROVINCIALES |   |
|  |   |   |   |
| **PROCESOS** | 4.1.1 | GOBERNANTE |   |
|   | 4.1.2 | AGREGADORES DE VALOR |   |
|   | 4.1.3 | HABILITANTE DE ASESORÍA |   |
|   | 4.1.4 | HABILITANTE DE APOYO |   |
|   | 4.1.5 | DESCONCENTRADO |   |
|  |   |   |   |
| **SERIE AGREGADORES DE VALOR** |   |   | **GRADO** |
|   | **4.1.2.1** | **VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS** |   |
|   | 8 | DIRECTOR DE VIALIDAD Y OBRAS PÚBLICAS | G5JS |
|   | 4.1.2.1.1 | SUBDIRECCION DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS |   |
|  |  7 | SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS | G3JS |
|   | 6 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA EN VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 1 | SP4 |
|   | 3 | TECNICO EN VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 3 | SP3 |
|  | 2 | ASISTENTE DE PROCESOS 2 | SP3 |
|  | 1 | ASISTENTE DE PROCESOS 1 | SP2 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 |  |
|   | 4.1.2.1.2 | FISCALIZACIÓN |   |
|   | 7 | JEFE DE FISCALIZACIÓN | SP9 |
|   | 6 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 2 | SP5 |
|  | 4 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 1 | SP4 |
|   | 3 | ASISTENTE DE PROCESOS 1 | SP1 |
|   | 2 | TECNICO EN ARCHIVO 1 | SP1 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA4 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 1 | APA3 |
|  | 4.1.2.1.3 | DISEÑO Y PRESUPUESTO |  |
|  | 12 | JEFE DE DISEÑO Y PRESUPUESTO | SP9 |
|  | 11 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 3 | SP6 |
|  | 10 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 2 | SP5 |
|  | 9 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 1 | SP4 |
|  | 8 | ANALISTA ELECTRICO 3 | SP6 |
|  | 7 | ASISTENTE DE PROCESOS 2 | SP2 |
|  | 6 | ASISTENTE DE PROCESOS 1 | SP1 |
|  | 5 | TECNICO EN VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS 1 | SP1 |
|  | 4 | TOPOGRAFOS 3 | SP3 |
|  | 3 | TOPOGRAFOS 2 | SP3 |
|  | 2 | TOPOGRAFOS 1 | SP3 |
|  | 1 | CADENEROS |  |
|  | 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFIA |  |
|   | 4.1.2.1.4 | MANTENIMIENTO, VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS |   |
|   | 22 | JEFE DE MANTENIMIENTO Y VIALIDAD Y OBRAS PUBLICAS | SP8 |
|   | 21 | ANALISTA ESPCIALISTA DE MECANICA | SP7 |
|   | 20 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRA PUBLICA 2 | SP5 |
|  | 19 | ANALISTA DE VIALIDAD Y OBRA PUBLICA 1 | SP4 |
|  | 18 | ANALISTA DE PROCESOS 1 | SP4 |
|  | 17 | ASISTENTE DE PROCESOS 3 | SP3 |
|   |  16 | ASISTENTE DE PROCESOS 2 | SP2 |
|   | 15 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2  | SPA4 |
|  | 14 | SUPERVISOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE |  |
|  | 13 | SUPERVISOR DE MECANICA |  |
|   | 12 | OPERADOR DE EQUIPO PESADO |  |
|  | 11 | CONDUCTOR VEHICULO LIVIANO |  |
|  | 10 | CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO |  |
|  | 9 | INSPECTOR DE OBRAS PUBLICAS |  |
|  | 8 | RECIBIDOR-CONTROLADOR |  |
|  | 7 | MECANICO |  |
|  | 6 | MECANICO ELECTRICISTA |  |
|  | 5 | AYUDANTE DE MECANICA |  |
|  | 4 | AYUDANTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO |  |
|  | 3 | VULCANIZADOR |  |
|  | 2 | SOLDADOR |  |
|  | 1 | PERFILERO |  |
|  | 0 | MACHETERO |  |
|  | 4.1.2.1.5 | LABORATORIO DE SUELOS, HORMIGON Y ASFALTO |  |
|  | 3 | JEFE DE LABORATORIO DE SUELOS | SP7 |
|  | 2 | AUXILIAR DE LABORATORIO  |  |
|  | 1 | CONDUCTOR ESPARCIDOR DE ARIDOS |  |
|  | 0 | AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  |
|   | **4.1.2.2** | **RIEGO Y DRENAJE** |   |
|   | 10 | DIRECTOR DE RIEGO Y DRENAJE | G5JS |
|   | 9 | ANALISTA DE RIEGO Y DRENAJE 2 | SP5 |
|   | 8 | ANALISTA DE PROCESOS 2 | SP5 |
|   | 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|   | 6 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RIEGO Y DRENAJE 2 | SP2 |
|   | 5 | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA |  |
|  | 4 | SUPERVISOR DE PROCESOS OPERATIVOS |  |
|  | 3 | LANCHERO |  |
|  | 2 | AYUDANTE DE MAQUINARIA |  |
|  | 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO |  |
|  | 0 | AYUDANTE DE BODEGA |  |
|   | **4.1.2.3** | **GESTION AMBIENTAL Y RIESGO** |   |
|   | 6 | DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO | G5JS |
|   | 5 | ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO 3 | SP6 |
|   | 4 | ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO 2 | SP5 |
|   | 3 | ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO 1 | SP4 |
|   | 2 | TECNICO DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO 3 | SP3 |
|  | 1 | TECNICO DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO 2 | SP2 |
|  | 0 | AYUDANTE ADMINISTRATIVO |  |
|   | **4.1.2.4** | **DESARROLLO HUMANO IGUALDAD Y GÉNERO** |   |
|   | 7 | DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO IGUALDAD Y GENERO | G5JS |
|   | 6 | ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO 1 | SP4 |
|  | 3 | PROMOTOR DESARROLLO HUMANO 3 | SP3 |
|   | 2 | PROMOTOR DESARROLLO HUMANO 2 | SP2 |
|  | 1 | PROMOTOR DESARROLLO HUMANO 1 | SP1 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|   | **4.1.2.5** | **FOMENTO PRODUCTIVO** |   |
|   | 7 | DIRECTOR DE FOMENTO PRODUCTIVO | G5JS |
|   | 6 | ANALISTA EN FOMENTO PRODUCTIVO 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA EN FOMENTO PRODUCTIVO 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA EN FOMENTO PRODUCTIVO 1 | SP4 |
|   | 3 | TECNICO EN FOMENTO PRODUCTIVO 3 | SP3 |
|   | 2 |  TECNICO EN FOMENTO PRODUCTIVO 2 | SP2 |
|  | 1 | TECNICO EN FOMENTO PRODUCTIVO 1 | SP1 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA3 |
| **SERIE HABILITANTE DE ASESORIA** |   |   | **GRADO** |
|  | **4.1.3.1** | **PROCURADURIA SINDICA** |   |
|  | 5 | PROCURADOR SINDICO | G5JS |
|  | 4 | JEFE DE ABOGACIA | SP7 |
|  | 3 | ABOGADO 3 | SP6 |
|  | 2 | ABOGADO 2 | SP5 |
|  | 1 | ABOGADO 1 | SP4 |
|  | 0 | ASISTENTE DE ABOGACIA 1 | SP1 |
|   | **4.1.3.2** | **PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** |   |
|   | 7 | DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | G5JS |
|   | 6 | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1 | SP3 |
|   | 3 | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3 | SP3 |
|  | 2 | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2 | SP2 |
|  | 1 | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1 | SP1 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA3 |
|   | **4.1.3.3** | **COMUNICACIÓN CORPORATIVA** |   |
|   | 8 | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN | G5JS |
|   | 7 | JEFE DE COMUNICACIÓN  | SP7 |
|   | 6 | ANALISTA DE COMUNICACION 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE COMUNICACION 2 | SP5 |
|  | 4 | ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1 | SP4 |
|   | 3 | ASISTENTE EN COMUNICACIÓN 3 | SP3 |
|  | 2 | ASISTENTE EN COMUNICACIÓN 2 | SP2 |
|  | 1 | ASISTENTE EN COMUNICACIÓN 1 | SP1 |
|  | 0 | CAMAROGRAFO |  |
|   | **4.1.3.4** | **AUDITORIA INTERNA** |   |
|   | 4 | DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA | G5JS |
|   | 3 | AUDITOR SUPERVISOR 3 | SP6 |
|   | 2 | AUDITOR TECNICO 3 | SP6 |
|   | 1 | AUDITOR INTERNO 3 | SP6 |
|   | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO | SPA4 |
|  |   |   |   |
| **SERIE HABILITANTE DE APOYO** |   |   | **GRADO** |
|   | **4.1.4.1** | **ADMINISTRATIVO YTALENTO HUMANO** |   |
|   | 3 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO | G5JS |
|  | 2 | ANALISTA ADMINISTRATIVO 2 | SP5 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | APA3 |
|   | 4.1.4.1.1 |  TALENTO HUMANO |  |
|  | 7 | JEFE DE TALENTO HUMANO | SP9 |
|   | 6 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1 | SP4 |
|   | 3 | ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 3 | SP3 |
|  | 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA3 |
|  | 0 | ASISTENTE DE ABOGACIA | SP1 |
|  | 4.1.4.1.2 | BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD LABORAL |  |
|  | 6 | JEFE DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD LABORAL | SP8 |
|  | 5 | MEDICO | SP6 |
|  | 4 | ODONTOLOGO | SP6 |
|  | 3 | TRABAJADOR SOCIAL 2 | SP5 |
|  | 2 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD LABORAL 1 | SP4 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | SP3 |
|  | 0 | AUXILIAR DE ENFERMERIA |  |
|  | 4.1.4.1.3 | SERVICIOS INFORMATICOS Y RECURSOS TECNOLOGICOS |  |
|  | 8 | JEFE DE SERVICIOS INFORMATICOS Y RECURSOS TECNOLOGICOS | SP7 |
|   | 7 | ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS 2 |  SP5 |
|   | 6 | ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS 1 | SP4 |
|   | 5 | ASISTENTE INFORMATICOS 3 | SP3  |
|  | 4 | ASISTENTE INFORMATICOS 2 | SP2 |
|  | 3 | ASISTENTE INFORMATICOS 1 | SP1 |
|  | 2 | ASISTENTE DE APOYO INFORMATICO 3 | SPA4 |
|  | 1 | ASISTENTE DE APOYO INFORMATICO 2 | SPA3 |
|  | 0 | ASISTENTE DE APOYO INFORMATICO 1 | SPA3 |
|  | 4.1.4.1.4 | SERVICIOS GENERALES |  |
|  | 4 | JEFE DE SERVICIOS GENERALES | SP7 |
|  | 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 | SP2 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | SP1 |
|  | 0 | AUXILIAR DE SERVICIO |  |
|  | 4.1.4.1.5 | PATIO |  |
|  | 4 | JEFE DE PATIO Y MAQUINARIA |  |
|  | 3 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2 | SP5 |
|  | 2 | ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 1 | SP1 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA4 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 1 | SPA3 |
|  | **4.1.4.2** | **FINANCIERO** |  |
|  | 1 | DIRECTOR FINANCIERO | G5JS |
|  | 0 | SECRETARIA EJECUTIVA 3 | SP3 |
|  | 4.1.4.2.1 | CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |  |
|   | 4 | JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | SP9 |
|   | 3 | ANALISTA DE CONTABILIDAD 3 | SP6 |
|   | 2 | ANALISTA DE CONTABILIDAD 2 | SP5 |
|   | 1 | ANALISTA DE CONTABILIDAD 1 | SP4 |
|   | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | SP3 |
|   | 4.1.4.2.2 | TESORERIA |   |
|   | 5 | JEFE DE TESORERIA | SP7 |
|   | 4 | ANALISTA DE TESORERIA 3 | SP6 |
|   | 3 | ANALISTA DE TESORERIA 1 | SP4 |
|   | 2 | RECAUDADOR 3 | SP3 |
|  | 1 | RECAUDADOR 2 | SP2 |
|   | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 | SP2 |
|   | 4.1.4.2.4 | ALMACEN GENERAL |  |
|   | 5 | GUARDALMACEN GENERAL | SP8 |
|   | 4 | ANALISTA DE CONTABILIDAD 2 | SP5 |
|   | 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | SP3 |
|   | 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 | SP2 |
|   | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|   | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA3  |
|   | **4.1.4.3.** | **COMPRAS PUBLICAS** |   |
|   | 7 | DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS | G5JS |
|   | 6 | ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 3 | SP6 |
|   | 5 | ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 2 | SP5 |
|   | 4 | ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 1 | SP4 |
|  | 3 | ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS 3 | SP3 |
|   | 2 | ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS 2 | SP2 |
|  | 1 | ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS 1 | SP1 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|   | **4.1.4.4.** | **SECRETARIA GENERAL** |   |
|   | 5 | SECRETARIO(A) GENERAL | G5JS |
|   | 4 | ANALISTA DE PROCESOS 2 | SP5 |
|   | 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | SP3 |
|  | 2 | TECNICO DE ARCHIVO 2 | SP2 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 3 | SPA4 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO 2 | SPA3 |
|  | **4.1.4.5.** | **COORDINACION GENERAL** |  |
|  | 3 | COORDINADOR (A) GENERAL | G5JS |
|  | 2 | ANALISTA DE PROCESOS 2 | SP5 |
|  | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | SP3 |
|  | 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 | SP2 |

**3.- PERFILES POR PROCESOS Y ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Una vez definidos los Procesos Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, así como la Estructura Institucional de Puestos, se han establecido las correspondientes series de puestos con los perfiles y características generales que deben cumplirse para poder reorganizar la institución o seleccionar e involucrar en la gestión institucional a nuevos servidores que se detallan en las siguientes matrices que corresponden a cada una de las Unidades Técnicas y Operativas del Gobierno Provincial.

**4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Actividad**

Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

**Análisis del Puesto**

Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

**Área**

Es el ámbito de responsabilidad administrativa y técnica que tendrá a cargo las entidades, organismos y dependencias del sector público.

**Atribuciones y Responsabilidades**

Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

**Atributos**

Características y cualidades de los productos o servicios que son aceptados por los clientes internos (servidores) y externos (ciudadanos).

**Clase**

Es el conjunto de puestos que ejecutan similares actividades.

**Clasificación de puestos**

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por la valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

**Cliente externo**

Es la persona natural o jurídica, quien legitimiza la gestión de la organización, el ente estratégico de la organización que requiere de productos o servicios. La permanencia de laorganización dependerá de la satisfacción de sus clientes- ciudadanos.

**Cliente interno**

Proceso receptor de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumo de trabajo para la generación de productos terminales.

**Competencias**

Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

**Competencias genéricas**

Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

**Competencias técnicas**

Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

**Complejidad del puesto**

Es el proceso que determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.

**Componentes del Subsistema de Clasificación**

El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

**Comportamiento observable**

Constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exhiben los servidores en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades del puesto, en función de la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Se constituye en indicador de desempeño.

**Condiciones de trabajo**

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

**Descripción del puesto**

Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

**Destrezas**

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades especificas del puesto de trabajo.

**Directorio de competencias**

Constituye la herramienta guía que permite la identificación y formulación de competencias y comportamientos observables, en el desarrollo de los procesos que se ejecuten en los diferentes niveles funcionales. El Directorio de Competencias Organizacionales, está formado por el conjunto de competencias genéricas y competencias técnicas.

**Estructura Ocupacional Genérica**

Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos genéricos, establecidos en sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, que integran la administración pública.

**Estructura Ocupacional Institucional**

Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos de una organización, en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, alineando a la Estructura Ocupacional Genérica.

**Experiencia**

Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

**Grupo Ocupacional**

Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos.

**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.

**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.

**Interfaz**

Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.

**Manual de Clasificación de Puestos**

Constituido por el conjunto de descripciones y análisis de puestos que conforman la estructura ocupacional organizacional.

**Nivel de Apoyo**

Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

**Nivel Directivo**

Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

**Nivel Funcional**

Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

**Nivel Productivo**

Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.

**Ocupación**

Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.

**Perfil de competencias**

Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.

**Perfil de Exigencias**

Es el detalle de características que determinan el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Proceso**

Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

**Proceso Agregado de Valor**

Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente cuidando, relacionados con la misión organizacional.

**Proceso Gobernante**

Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

**Proceso Habilitante**

Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

**Puesto**

Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

**Responsabilidad**

Es el proceso que 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.

**Retroalimentación**

Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.

**Requerimientos del Puesto**

Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.

**Rol**

Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

**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.

**Servicio**

Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

**Sector**

Es la estructura de los grandes servicios que agrupan procesos específicos desarrollados por las entidades, organismos y dependencias del sector público.

**Serie**

Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional

**Servidor Público**

Toda persona legalmente nombrada o contratada para prestar servicios remunerados en la organización pública.

**Subsistema de Clasificación de Puestos**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

**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.

**5.- DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES**

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades especificas del puesto de trabajo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESTREZA / HABILIDAD** | **DEFINICIÓN** | **NIVEL** | **EJEMPLOS/REFERENTES** |
| Destrezas / Habilidades básicas o de contenido: Destrezas desarrolladas por los sistemas técnicos  |
| **1. Comprensión Lectura**  | Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo. | AltoMedioBajo | Leer un artículo sobre procedimientos técnicos administrativos en un texto especializado.Leer un memorándum de una unidad donde se describen las nuevas políticas, técnicas y metodologías.Leer paso a paso las instrucciones para llenar un formulario. |
| **2. Escucha activa** | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | AltoMedioBajo | Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico o administrativo.Responder preguntas sobre referencias técnicas, administrativas.Tomar nota de los requerimientos de los clientes - usuarios. |
| **3. Escritura** | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | AltoMedioBajo | Escribir informes de procesos legales, técnicos, administrativos para que conozca el personal de la organización.Escribir un memorándum para el personal indicando nuevas directivas.Anotar un mensaje telefónico. |
| **4. Hablado** | Hablar con los demás de manera clara y comprensible. | AltoMedioBajo | Exponer un proyecto ante las autoridades y profesionales de otras instituciones.Entrevistar a candidatos o clientes usuarios con el objeto de obtener referencias personales y de trabajo.Saludar a un grupo de clientes usuarios y guiarlos hacia las unidades organizacionales a fin de satisfacer sus requerimientos. |
| **5. Destreza matemática** | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | AltoMedioBajo | Desarrollar un modelo matemático para simular y resolver un problema de técnico administrativo.Calcular los costos de una compra de materiales, equipos, y otros..Contar el cambio para entregar a un cliente. |
| **6. Destrezas científicas** | Utilizar métodos científicos para solucionar problemas. | AltoMedioBajo | Analizar sistemas organizacionales y gerenciales para determinar la viabilidad del diseño de un producto, servicio o política de Estado.Basarse en especificaciones escritas para probar productos o servicios y verificar que cumplan con estándares de calidad.Conducir pruebas estandarizadas para determinar la calidad del producto o servicio. |
| **Destrezas / Habilidades de proceso:** Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general |
| **7. Aprendizaje activo** | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | AltoMedioBajo | Identificar las implicaciones de una nueva política o ley en el diseño de productos o servicios.Determinar el impacto que el cambio de directrices o procedimientos tiene sobre los requerimientos de los clientes usuarios.Analizar las consecuencias indirectas del cambio de directrices y procedimientos en su puesto de trabajo. |
| **8. Estrategias de aprendizaje** | Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas. | AltoMedioBajo | Aplicar principios y teorías de administración de recursos humanos, materiales, financieros para desarrollar nuevos métodos de enseñanza.Identificar una propuesta alternativa que ayude al personal de la organización que experimentan dificultades de aprendizaje.Aprender de un colaborador un método diferente de hacer las cosas. |
| **9. Monitoreo y control** | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | AltoMedioBajo | Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarla.Monitorear el progreso de una reunión y revisar la agenda para asegurarse que se discutan los temas más importantes.Leer y corregir una carta. |
| **Destrezas / Habilidades para la solución de problemas complejos:** Destrezas implicadas en la solución de problemas variados |
| **10. Pensamiento crítico** | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | AltoMedioBajo | Escribir un reporte jurídico, técnico o administrativo cuestionando una ley nacional.Evaluar las quejas de los clientes usuarios y determinar las acciones apropiadas.Determinar si la excusa de un subalterno por llegar tarde es aceptable. |
| **11. Identificación de problemas** | Identificar la naturaleza de un problema. | AltoMedioBajo | Analizar los productos o servicios que entrega la entidad para desarrollar un plan de reestructuración.Identificar y solucionar las quejas de los clientes usuarios.Comparar las facturas de artículos entrantes para asegurar que cumplan los requerimientos especificados. |
| **12. Recopilación de información** | Conocer cómo localizar e identificar información esencial. | AltoMedioBajo | Analizar los planes operativos de la institución para determinar el cumplimiento y diseñar las estrategias para lograr lo planeado.Aplicar una encuesta de opinión entre los servidores.Buscar procedimientos en un manual. |
| **13. Organización de la información** | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | AltoMedioBajo | Desarrollar el modelo para un nuevo sistema de base de datos.Clasificar libros en una biblioteca según su tema.Clasificar los documentos necesarios para completar un trabajo. |
| **14. Síntesis / Reorganización** | Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y actividades. | AltoMedioBajo | Determinar el mejor orden en que se deben presentar las evidencias en un juicio administrativo o estudio técnico.Rediseñar el plan operativo de la unidad organizacional de acuerdo a los nuevos requerimientos de la institución.Reordenar un archivo con el fin de mejorar la búsqueda del material requerido. |
| **15. Generación de Ideas** | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | AltoMedioBajo | Desarrollar planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas de niveles gerenciales.Desarrollar estrategias de recursos humanos, materiales o económicos.Encontrar procedimientos alternativos para eficientar la entrega de servicios o productos a los clientes usuarios. |
| **16. Evaluación de ideas** | Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación. | AltoMedioBajo | Analizar los probables resultados de políticas de salud pública para combatir una epidemia.Evaluar y seleccionar las sugerencias de los servidores con el fin de proceder a su posible implementación.Determinar el procedimiento a aplicar para transcribir un informe de forma más rápida. |
| **17. Planificación** | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | AltoMedioBajo | Gestionar acciones que permitan conducir la institución, hacia el desarrollo y captación de nuevas tendencias del entorno, con el objeto de generar nuevos productos o servicios con calidad, en beneficio del cliente- ciudadano. Programar las actividades de una unidad organizacional tomando en cuenta la disponibilidad del recurso humano, material y tecnológico.Programar y coordinar una reunión de un día de duración. |
| **18. Evaluación de soluciones** | Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos. | AltoMedioBajo | Revisar, evaluar y modificar la implementación de un nuevo plan estratégico.Evaluar la satisfacción del cliente después de la implementación de un nuevo procedimiento de entrega del producto o servicio.Identificar y corregir un error cometido en la preparación de un informe. |
| **19. Pensamiento conceptual** | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos. | AltoMedioBajo | Elaborar nuevas políticas y estrategias de implementación para solucionar conflictos de ámbito nacional, provincial o institucional.Utilizar los conceptos técnicos – legales para solucionar un problema.Aplicar conceptos elementales en la solución de problemas. |
| **20. Pensamiento analítico** | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. | AltoMedioBajo | Detectar inconsistencias en un balance general y de resultados de la institución.Aislar los patrones principales que se repiten en un conjunto de datos e indicadores financieros, de productividad, eficacia y eficiencia.Identificar las variables básicas en un conjunto de datos. |
| **Destrezas / Habilidades sociales:** Habilidades para interactuar con las personas |
| **21. Percepción social (empatía)** | Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera. | AltoMedioBajo | Aconsejar a las autoridades de la institución ante una crisis laboral.Darse cuenta de cómo el ascenso de un compañero de trabajo puede afectar al grupo.Percibir que los clientes usuarios están molestos porque se los hace esperar demasiado.  |
| **22. Trabajo en equipo** | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | AltoMedioBajo | Trabajar como director de un proyecto donde es necesario relacionarse con muchos usuarios. Trabajar en forma conjunta con otras personas para realizar un proyecto institucional.Organizar los documentos para una reunión de trabajo. |
| **23. Persuasión** | Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente. | AltoMedioBajo | Cambiar la opinión de un jurado en un caso legal complicado.Convencer a las autoridades de la entidad para adquirir nuevos equipos informáticos.Solicitar la colaboración de los servidores para realizar un evento de integración. |
| **24. Negociación** | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | AltoMedioBajo | Trabajar como embajador en las negociaciones de un conflicto nacional, provincial o institucional.Lograr acuerdos entre los servidores de una entidad respecto a la aplicación de nuevas políticas de Estado.Presentar a las autoridades de la institución una justificación por alterar un plazo de trabajo. |
| **25. Instrucción** | Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad. | AltoMedioBajo | Demostrar procedimientos técnicos legales a los servidores de la institución.Instruir a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.Instruir a un nuevo empleado sobre el uso de un reloj registrador de asistencia. |
| **26. Orientación de servicio** | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.  | AltoMedioBajo | Dirigir las acciones de una institución que se encuentra en un periodo de crisis.Reservar citas para los clientes usuarios con las autoridades a fin de satisfacer sus requerimientos.Preguntar a un cliente si desea servirse una taza de café.  |
| **27. Construcción de relaciones** | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | AltoMedioBajo | Establecer contactos de alto nivel con personas de otras instituciones.Mantener una red de contactos externos a la organización.Establecer contactos con personas de otras unidades o procesos organizacionales. |
| **28. Asertividad / firmeza** | Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones. | AltoMedioBajo | Decir a un grupo social de poder que no es posible atender sus demandas.Sancionar a un grupo de servidores que hicieron fracasar un proyecto.Pedirle a un servidor que deje de llegar tarde al trabajo. |
| **29. Orientación / asesoramiento** | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | AltoMedioBajo | Asesorar a las autoridades de la institución en materia de políticas.Ofrecer guías a una autoridad para que mejore su desempeño.Aconsejar a un servidor sobre su desarrollo profesional. |
| **Destrezas / Habilidades técnicas:** Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos |
| **30. Análisis de operaciones** | Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño. | AltoMedioBajo | Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.Seleccionar un equipo para la oficina. |
| **31. Diseño de****tecnología** | Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario. | AltoMedioBajo | Crear nueva tecnología para el desarrollo de nuevas técnicas, productos o servicios.Rediseñar una base de datos para mejorar el acceso a la información.Ajustar equipos informáticos para uso del usuario. |
| **32. Selección de****Equipo** | Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo. | AltoMedioBajo | Identificar el equipo necesario para cumplir con los planes y programas de la institución.Escoger un nuevo programa de computación para la realización de un trabajo.Seleccionar las herramientas necesarias para una reunión de trabajo. |
| **33. Instalación** | Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas. | AltoMedioBajo | Instalar equipos específicos para un proceso de capacitación.Instalar interruptores en un sistema telefónico.Instalar un filtro de aceite en un vehículo.  |
| **34. Programación** | Elaborar programas de computación para varios propósitos. | AltoMedioBajo | Elaborar sistemas expertos para analizar datos estadísticos que permitan tomar decisiones oportunas a nivel de país.Escribir un programa de análisis estadístico para analizar datos demográficos.Escribir un programa para ordenar datos en una base datos. |
| **35. Comprobación** | Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnico - administrativos están funcionando correctamente. | AltoMedioBajo | Diseñar procedimientos para probar el modelo de un nuevo sistema de computación.Encender una máquina por primera vez para verificar su funcionamiento.Aplicar un test de estación, para estimar si un vehículo cumple con los requerimientos de salida.  |
| **36. Control de operaciones** | Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente. | AltoMedioBajo | Chequear controles de retroalimentación en una fábrica de procesamiento petroquímico para mantener el flujo de producción.Inspeccionar el funcionamiento de la maquinaria en una línea automática de producción.Verificar el cumplimiento de tiempos o ciclos en una rutina de computación. |
| **37. Operación y** **Control** | Controlar la operación de equipos o sistemas. | AltoMedioBajo | Controlar el descenso de un avión y aterrizar en un aeropuerto grande durante horas de congestión de tráfico.Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del tipo de producto a ser ensamblado.Ajustar los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño. |
| **38. Inspección****de productos** | Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos. | AltoMedioBajo | Establecer y vigilar procedimientos de control de calidad para un proceso gerencial.Medir los requerimientos de nuevas piezas para estimar su tolerancia con las especificaciones.Chequear el borrador de un memorándum para detectar errores mecanográficos. |
| **39. Mantenimiento****de equipos** | Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido. | AltoMedioBajo | Realizar chequeos de mantenimiento en un avión experimental.Despejar las partes móviles en maquinaria de producción.Realizar la limpieza de equipos computarizados y fotocopiadores. |
| **40. Detección de averías en equipos de asistencia administrativa** | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | AltoMedioBajo | Depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.Identificar el circuito causante de una falla eléctrica.Buscar la fuente de una fuga inspeccionando debajo de una máquina. |
| **41. Reparación** | Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias. | AltoMedioBajo | Reparar el daño estructural de un edificio causado por un terremoto.Reemplazar una válvula hidráulica defectuosa.Ajustar un tornillo para que una puerta se cierre apropiadamente. |
| **Destrezas / Habilidades sistémicas:** Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales |
| **42. Formular una visión** | Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales. | AltoMedioBajo | Proponer una nueva visión para una institución que le permita responder a cambios en el mercado y la tecnología.Preparar una presentación detallada del rol de la unidad con relación a la estructura organizacional.Prever el rol que tendrán los colaboradores en un proyecto. |
| **43. Percepción de sistemas y entornos** | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán. | AltoMedioBajo | Identificar la manera en cómo un cambio de leyes administrativas afectará a ciertos sectores del Estado. Observar condiciones que pueden impedir el flujo de trabajo en una unidad organizacional y notificar al personal para que efectúe las acciones correctivas necesarias.Identificar cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.  |
| **44. Identificar consecuencias ulteriores** | Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades. | AltoMedioBajo | Determinar los cambios que pueden ocurrir en las instituciones si se aprueba un nuevo conjunto de leyes.Determinar cómo la aplicación de nuevas políticas de administración puede afectar o beneficiar a las instituciones.Determinar cómo la ausencia de un miembro del equipo afectaría el cumplimiento del trabajo. |
| **45. Identificación****de causas****fundamentales** | Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional. | AltoMedioBajo | Identificar los cambios requeridos en la política de la institución para promover actividades de investigación y desarrollo.Identificar la razón principal por la cual los clientes usuarios están insatisfechos con los productos o servicios que se les entrega.Determinar procedimiento en el más corto para atender los requerimientos de los clientes usuarios. |
| **46. Juicio y toma****de decisiones** | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial. | AltoMedioBajo | Decidir si una institución debe continuar o redefinir los objetivos, políticas y estrategias ejecutadas.Evaluar una decisión que implique alto riesgo.Decidir programar un receso sin que afecte la entrega de productos o servicios. |
| **47. Evaluación de sistemas organizacionales** | Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud. | AltoMedioBajo | Evaluar a largo plazo los problemas de efectividad y productividad de una institución.Determinar por qué una autoridad continúa aplicando modelos técnicos desactualizados.Determinar por qué un servidor fue demasiado optimista acerca de la duración de un trabajo. |
| **48. Organización de sistemas** | Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo. | AltoMedioBajo | Diseñar la estructura y los procesos de una institución.Diseñar las actividades de las unidades o procesos organizacionales.Establecer las atribuciones y responsabilidades de un puesto de trabajo. |
| **Destrezas / Habilidades para el manejo de recursos:** Habilidades para manejar y gestionar recursos en general |
| **49. Manejo del tiempo** | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | AltoMedioBajo | Estimar el tiempo que requerirán un grupo de profesionales para trabajar en varios proyectos.Repartir el tiempo de los subalternos en proyectos de la siguiente semana.Mantener un calendario mensual de citas. |
| **50. Manejo de****recursos****financieros** | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | AltoMedioBajo | Planificar y aprobar el presupuesto anual de una institución y buscar el financiamiento necesario.Preparar y manejar el presupuesto de un proyecto a corto plazo.Utilizar dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y llevar un registro de los gastos. |
| **51. Manejo de****recursos materiales** | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades. | AltoMedioBajo | Determinar las necesidades informáticas de una institución y monitorear el uso de los equipos.Evaluar un contrato anual para la provisión de uniformes a los servidores.Arrendar un local para reuniones de trabajo. |
| **52. Manejo de****recursos humanos** | Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo. | AltoMedioBajo | Planificación, implementación y manejo del reclutamiento; entrenamiento y programas de incentivos para una institución.Dirigir las actividades de un equipo de trabajo que realiza un proyecto específico.Estimular a un colaborador que tiene dificultades en la terminación de un trabajo. |

|  |
| --- |
| Fuente: Instrumentos – EX SENRESDiccionario traducido y adaptado de:Mumford, M., Peterson, N., & Childs, R. (1999). Basic and cross-functional skills. In Peterson, N., Mumford, M., Borman, W., Jeanneret, R., & Fleishman, E. (Eds.), *An occupational information system for the 21st century: The development of O\*NET.* (pp. 49-69). Washington: American Psychological Association. |

**Artículo 3.-** Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan a la presente resolución y socialícese la misma con todos los funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Manabí.

**Artículo 4.-** La presente resolución Administrativa Institucional entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, a partir del 31 de Octubre 2012.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Manabí, en la

ciudad de Portoviejo a los treinta y un días del mes de Octubre 2012.

Ing. Mariano Zambrano Segovia

**PREFECTO DE MANABI**

Lo Certifico

Ab. Pablo Palma Sosa

**SECRETARIO GENERAL**