



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360326860001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

2023





## CONSIDERANDO

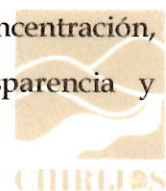
Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad;

Que, el literal L) numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende "...las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado...";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que "...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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...";





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360026860001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No.- 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular (...);

Que, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que a la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código (...);

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tipifica que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), indica 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, el Código Orgánico Administrativo (COA) en su artículo 19 establece, los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma, bajo los principios de imparcialidad e independencia. En concordancia con el artículo 23 del mismo cuerpo legal, en el que tipifica que la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo (COA), tipifica que la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo (COA), indica que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), señala que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el inciso 3 y 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), dispone lo siguiente: "... que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 136009880001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí



ingresos complementarios (...) Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), especifica que el Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley (...);

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos tiene la necesidad de actualizar la normativa interna que regule la gestión organizacional ya que se debe incorporar nuevos componentes que sean concordantes con la realidad institucional para el correcto desempeño de las competencias atribuidas por la Constitución, el COOTAD y la Ley que regula la materia. Todo ello, con la finalidad de efectivizar los procesos institucionales, garantizando así un servicio de calidad, eficacia y eficiencia a la ciudadanía.

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**EXPIDO**

**APROBAR** el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

### TÍTULO I ESTRUCTURA

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se estructura de la siguiente manera:

- a. Datos de identificación del puesto
- b. Misión
- c. Relaciones internas y externas
- d. Instrucción formal requerida
- e. Experiencia laboral requerida
- f. Capacitación requerida para el puesto
- g. Actividades esenciales
- h. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- i. Competencias técnicas
- j. Competencias conductuales

#### 1. Datos de identificación del puesto:

Este apartado está integrado por los siguientes datos:

- Código
- Denominación del puesto
- Nivel
- Unidad Administrativa
- Rol
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Ámbito





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360026860001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí



## 2. Misión

Este apartado corresponde a la razón de ser del puesto, su aporte y participación a la institución o al producto a entregar.

## 3. Relaciones internas y externas

Este apartado está integrado por la interfaz que hace referencia a las relaciones que tiene el puesto con usuarios internos o externos.

## 4. Instrucción formal requerida

Este apartado corresponde a los conocimientos generales y/o especializados obtenidos mediante la instrucción básica, académica, profesional y especializada necesarios para el cumplimiento de trabajo de actividades inherentes al puesto. Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento.

## 5. Experiencia laboral requerida

Este apartado corresponde a la experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido. Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

## 6. Capacitación requerida para el puesto

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación y formación que proporcionen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.





## 7. Actividades esenciales

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que son: el Presidente o Presidenta en su calidad de máxima autoridad es el responsable del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

## 8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales

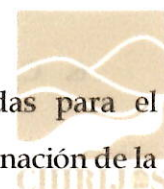
En este apartado se deben describir aquellos conocimientos adicionales que se requieran para el puesto de conformidad al perfil.

## 9. Competencias técnicas

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

## 10. Competencias conductuales

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la







GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360026860001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí



competencia, nivel y comportamiento observable.

## TÍTULO II

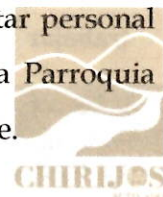
### GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.

**Subsistema de Clasificación de Puestos:** Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

**Acción de Personal:** Es el acto administrativo emanado de la Presidenta o Presidente, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

**Autoridad Nominadora:** Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, la autoridad nominadora es la Presidenta o el Presidente.





**Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.

**Puesto:** Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

**Reclasificación:** Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

**Reclamación:** Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

**Servidor Público:** Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos. Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360096860001  
Chirijos - Portoviejo - Mera - Santo Domingo  
CANTÓN PORTOVIEJO - PROVINCIA MANABÍ



Chirijos, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos y en términos de la utilidad social de sus resultados.

**Servidor de Carrera:** Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.





### TÍTULO III

## RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Código: 1	Nivel	Denominación del puesto	Grupo ocupacional	Rol	RMU
Código 1. 01	Ejecutivo	Presidente (a)	1 (N.E)	Elección popular	1,125.00
Código 1. 02	Ejecutivo	Vocal	2 (N.E)	Elección popular	450.00

Código: 2	Nivel	Denominación del puesto	Grupo ocupacional	Rol	RMU
Código 2.01	Profesional	Tesorero (a)	SPA 3	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	733.00
Código 2.02	Profesional	Secretario (a)	SPA 2	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	622.00
Código 2.03	Auxiliar de servicios	Auxiliar de servicios generales	N/A Código de Trabajo	Administrativo	450.00





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1350026860001  
Chirijos - Portoviejo - Manabí



#### TÍTULO IV VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

Grados	Remuneración Mensual Unificada USD
1 (N.E)	1,125.00
2 (N.E)	450.00
SPA 3	733.00
SPA 2	622.00
N/A Código del Trabajo	450.00

#### TÍTULO V DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME A LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTIVIDADES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES, COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	Código 1.02	<b>INTERFAZ:</b>  Cliente interno: Junta Parroquial, Vocales, Tesorero, Secretario, Auxiliar de servicios generales  Cliente Externo: Instituciones relacionadas, ciudadanía en general		Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	Presidente(a)			Área de Conocimiento:	N/A		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Presidencia						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	N/A		
Ámbito:	Circuito	2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia	N/A		
Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por la Junta Parroquial y administrar internamente el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural Chirijos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación  N/A		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
Ejercer la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
				#N/A	#N/A	#N/A	0
Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
				#N/A	#N/A	#N/A	0
Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural		N/A		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y del ordenamiento territorial		N/A		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial		N/A		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
		N/A		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

Formulario MRL-SCP-01





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	Código 1. 01	<b>INTERFAZ:</b>  Cliente Interno: Junta Parroquial, Presidente, Tesorero, Secretario, Auxiliar de servicios  Cliente Externo: Intituciones relacionadas, ciudadanía en general		Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	Vicepresidente - Vocal			Área de Conocimiento:	N/A		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Junta Parroquial						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1						
Ámbito:	Circuital						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través del desempeño cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del ejecutivo mediante la ley.		Tiempo de Experiencia:	N/A				
		Especificidad de la experiencia	N/A				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		N/A					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
				#N/A	#N/A	#N/A	0
Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
				#N/A	#N/A	#N/A	0
Intervenir en la Asamblea Parroquial y en las Comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación		N/A		#N/A	#N/A	#N/A	0
				#N/A	#N/A	#N/A	0
Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley		N/A		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural		N/A		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos	10
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes de equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

Formulario MRL-SCP-01





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO




1. DATOS DE REGISTRO DEL PUESTO		3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	Código 2-01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero(a)	Cliente Interno: Presidencia, Secretaría y Servicios Generales  Cliente Externo: Intuiciones relacionadas, ciudadanía en general		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing Comercial, Ing en Administración, Lic en Administración, Economista y otras profesiones afines con la administración financiera en el sector público		
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	3			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Ámbito:</b>	Circuital			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
<b>2. MISIÓN</b>  Administrar los recursos financieros asignados a la institución para el desarrollo de programas, planes y proyectos, proveer la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.				<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad, finanzas, Administración contable, Administración tributaria		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación:</b>  Control contable gubernamental Herramientas financieras para el control Ética pública			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lleva la contabilidad Gubernamental del Gobierno Local		Normas de control interno, normas de contabilidad gubernamental, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, LOSNCP		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos	26
Encargado del Talento Humano		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión del Talento Humano LOSEP, Código de Trabajo		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	36
Certifica la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública		Normas de Control Interno. Manejo de documentos contables, Leyes Especiales Técnicas de documentación y archivo		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	65
Responsable de contratación pública		LOSNCP, Utilitarios de Office. Elaboración de Presupuestos, Especificaciones Técnica TDR, pliegos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Responsable de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma		Normas de Control Interno. Manejo de documentos contables, Leyes Especiales Técnicas de documentación y archivo		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varia consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos planifica los siguientes pasos	37
Responsable de la información tributaria		Tributación y finanzas		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	41
Encargada del control interno		Normas de control interno, Normas de contabilidad gubernamental		<b>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Sugerir reglamentaciones en temas financieros o que se relacionen en el mismo		Conocimiento del marco jurídico vigente en el país es lo relacionado a la normativa Constitucional, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás normas aplicables		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Custodia y vela la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del Gobierno Local		Conocimiento del reglamento general de bienes del sector público Normas de control interno		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	4
Recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas		Procedimiento parlamentario COOTAD		Contruccion de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	13
Encargada del control de las recaudaciones		Conocimiento sobre tributación, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Manejo del Sistema Institucional Financiero.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Entrega por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del Gobierno Local		Normas de control interno, normas de contabilidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamento de bienes del sector público		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	9
Registra su firma conjuntamente con el presidente para efectos de movilización de fondos		Sistemas financieros y bancarios. Normas de control interno		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Ejerce las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su inmediato superior.		Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos y prioridades Políticas, procesos, metodologías y enfoques del área de trabajo		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás	2
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización	10

MRL-SCP-01

Formular





	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>
---	--

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Código-2-02	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario(a)	Cliente interno: Presidencia, Tesorería y Servicios Generales		
<b>Nivel:</b>	Profesional	Cliente Externo: Instituciones relacionadas, ciudadanía en general	<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista y otras profesiones afines con la administración financiera en el sector público
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	4			
<b>Ámbito:</b>	Circuital			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Proporcionar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>
	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>
	Contabilidad, finanzas, Administración pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
<b>Temática de la Capacitación</b>
Administración pública Ética pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Cumple con las comisiones, asambleas y de más que le sean nombradas o delegadas que tenga que ver con el Gobierno Local.	Técnicas secretariales; Técnicas de archivo; Código de Trabajo; LOSEP; COOTAD Manejo del croquis de distribución de correspondencia/Metodología de la clasificación de correspondencia	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos	76
Lleva actas de sesiones, asambleas, reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordenada y enumeradas		Expresión Oral	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Responsable de los bienes que le sean entregados.	Conocimiento del reglamento general de bienes del sector público Normas de control interno	Expresión Escrita	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	83
Dirige la logística en reuniones y asambleas ciudadanas.	Procedimiento parlamentario COOTAD	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
Sugiere al ejecutivo la aprobación de reglamentos, acuerdos y resoluciones.	Conocimiento del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la normativa Constitucional, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás normas aplicables	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Atención al público.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos y prioridades Relaciones humanas	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Recibe todo tipo de documentación de la ciudadanía o instituciones como oficios, invitaciones entre otros.	Manejo del croquis de distribución de correspondencia/Metodología de la clasificación de correspondencia				
Lleva el control de asistencia del personal del Gobierno Local.	Técnicas secretariales; Técnicas de archivo; Código de Trabajo; LOSEP				
Redacta oficios, acta de entregas, certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Responsable que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Responsable de mantener informado al Gobierno Local de las diferentes actividades y programas.	Manejo del croquis de distribución de correspondencia/Metodología de la clasificación de correspondencia	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Mantiene un registro actualizado de los directivos del Gobierno Local.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Lleva un libro de registro de comunicación tanto interna (Gobierno Local) como externa (Instituciones Públicas y Privadas), la cual deberá ser direccionada a la persona a quien va dirigida la misma, y cuando sea el caso deberá guardar una copia para el archivo		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Elabora las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación	Procedimiento parlamentario COOTAD	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Lleva un registro de los informes mensuales de cada uno de los Vocales con su respectiva firma lo que faculta al pago de remuneraciones	Técnicas secretariales; Técnicas de archivo; Código de Trabajo; LOSEP; COOTAD	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Responsable de subir la información pública de transparencia y rendición de cuentas	LOTAIP; COOTAD Políticas, procesos, metodología y enfoque del área de trabajo Productos y servicios de la Institución				
Ejerce las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su inmediato superior.	Políticas, procesos, metodología y enfoque del área de trabajo	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - La Junta Parroquial, cada año podrá revisar la escala de valoración de puestos del Gobierno Parroquial, siempre y cuando cuente con los informes técnicos y financieros favorables. Aspectos que serán canalizados a través del Presidente o Presidenta.

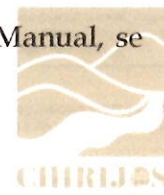
**Segunda.** - Los cambios de denominación de los puestos de los servidores públicos de carrera se actualizarán mediante acciones de personal de conformidad con el presente documento.

**Tercera.** - Se autoriza realizar las actualizaciones necesarias en el formulario Descripciones del Puesto, de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

**Cuarta.** - Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**Quinta.** - Los contratos de servicios ocasionales y los prorrogados celebrados con anterioridad al presente seguirán vigentes en las mismas condiciones hasta su terminación,

**Sexta.** - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996  
RUC: 1360036860001  
Chirijos - Portoviejo



Dado, y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, a los 15 días del mes de septiembre del año 2023.

Sr. Rober Emilio Vélez Palma.

**PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS**



**CERTIFICO.-**

Que el presente Manual de Puestos fue expedido y suscrito por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, el día 15 de septiembre del año 2023 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Ing. Carmen Lisbeth Meza Mendoza.

**SECRETARIA - TESORERA DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL  
CHIRIJOS**

