Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de la Provincia de Esmeraldas (CONAGOPARE ESMERALDAS)

2021-2023

El recurso y talento humano es lo más importante con lo que cuenta la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Esmeraldas y por ello es necesario fijar un sistema de remuneraciones que incentive y promueva al talento humano, que a su vez sea proporcional, equitativo y justo para los servidores públicos y/o Trabajadores que bajo cualquier título, modalidad o forma en que trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo función o dignidad dentro la CONAGOPARE ESMERALDAS, atendiendo las funciones que desempeñe cada servidor, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

El presente Manual ordena de manera lógica y sistemática los diferentes puestos que conforman la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Esmeraldas, considerando su aporte al logro de la misión y productos institucionales y las actividades a cumplir por las distintas clases de puestos.

En otras palabras, en este manual se tratará de ordenar los puestos objetivamente, de acuerdo al aporte que cada uno de ellos lo haga, para lograr los objetivos de la institución, en base a lo cual se determinará una apropiada y equitativita salarial.

Este manual permite describir todos los puestos de trabajo y las funciones que deben ser ejecutadas en cada uno de ellos. Es importante indicar que, en estricta alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Orgánico Funcional de la CONAGOPARE ESMERALDAS y al Estatuto Nacional de la CONAGOPARE, se ha realizado el análisis de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la institución definidas en la estructura organizacional de sus diferentes niveles.

ÍNDICE

1. **ANTECEDENTES Y BASE LEGAL**

2. **OBJETIVO**
   2.1.- Objetivos Específicos:

3. **ORGANIGRAMA:**

4. **CLASIFICACIÓN DE PUESTO**
   4.1.- Codificación de Puestos

5. **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

6. **VALORACIÓN DE PUESTOS.**
   6.1.-ParámetrosdeValoración
   6.2.- Ponderación De Factores, Subfactores y Niveles.
   6.2.1.- Subfactor: instrucción formal
   6.2.2.- Subfactor: experiencia
   6.2.3.- Subfactor: habilidades de gestión
   6.2.4.- Subfactor: habilidades de comunicación
   6.2.5.- Subfactor: condiciones de trabajo
   6.2.6.- Subfactor: toma de decisiones
   6.2.7.- Subfactor: rol del puesto
   6.2.8.- Subfactor: control de resultados
   6.3.-Valoración por Puesto.

7. **CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE PUESTOS**

8. **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN GENERAL**

9. **PERFILES Y FUNCIONES**

10. **CONDICIONES GENERALES**

1.- ANTECEDENTES

El Articulo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, comprenden parte del sector público.

El Articulo 226 de la Constitución de la República, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y 1as 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".

El Artículo 227 de la Carta Magna, prescribe: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por 1os principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Los Artículos 313 y 314 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado el 19 de Octubre del 2010 bajo Registro Oficial Suplemento N°303 y reformado el 21de enero del 2014 bajo Registro Oficial Suplemento N°166, indican el funcionamiento y la finalidad de las Entidades Asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

El Artículo 313, inciso primero del COOTAD, dispone que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en cada nivel de gobierno tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, con personería jurídica, de derecho público y autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio;

El Art 313, inciso final del COOTAD reformado, dispone: "Las instancias organizativas territoriales creadas de conformidad con los estatutos de las entidades asociativas nacionales de los gobiernos autónomos descentralizados formarán parte del sector público y serán desconcentradas, de acuerdo con el modelo de gestión previsto en la norma estatutaria";

La Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicada en e1 suplemento del Registro oficial No.166 del 21 de enero de 2014, modifica la naturaleza jurídica de las instancias organizativas territoriales creadas a partir de los

Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales, mandamiento que obliga a modificar y/o reformar los Estatutos para que guarden armonía con la normativa vigente;

El Artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP establece, en su literal d, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la de Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

El Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP 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 Artículo 3 de citada ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

El Art. 62 inciso final ibídem expresa que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

El Art. 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público expresa que el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.

El Art. 163 de citada normativa en su inciso tercero determina que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica, techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Norma de Control Interna emitida por la Contraloría General del Estado Número 407-02 determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

Conforme el Estatuto Reformado del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador–CONAGOPARE, debatido y aprobado en dos sesiones por los integrantes del Consejo Directivo Nacional, realizadas el 29 de julio de 2020 y el 26 de octubre de 2020, publicado en registro oficial N° 1329 del 17 de noviembre de 2020, establece en el Art. 33.-Estructura básica institucional: La estructura básica de las instancias organizativas territoriales desconcentradas del CONAGOPARE, se establecerán en el Reglamento Orgánico Funcional de cada instancia provincial.

Que el Estatuto vigente establece en el Art. 39.- Atribuciones del Presidente o Presidenta Provincial Les corresponden a los Presidentes o Presidentas de las Instancias Organizativas Territoriales Desconcentradas Provinciales: 1. Ejercer la representación legal y judicial, de la Instancia Provincial; 4. Expedir el reglamento orgánico funcional de la instancia organizativa provincial; 13. Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo; 14. Decidir del modelo de gestión político administrativo de la instancia organizativa provincial;

Considerando que el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta el CONAGOPARE ESMERALDAS, es necesario fijar un sistema de remuneraciones que incentive y promueva, proporcional, equitativa y justa para los servidores públicos, atendiendo las funciones que desempeñe cada servidor, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

Este instrumento ordena los cargos objetivamente, de acuerdo a la porte que cada uno de ellos lo haga, para lograr los objetivos de la institución, en base a lo cual se determinará una apropiada y equitativa tasa remunerativa, para ello y en cumplimiento a las normativas citadas, en este contexto el MRL emitió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, cuyo objeto es establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo para que las Unidades de Administración del Talento Humano, puedan analizar,

describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos institucionales.

2.- OBJETIVO:

El presente manual tiene por objeto analizar, describir, y valorar, mediante el uso de los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo, cada uno de los puestos institucionales del CONAGOPARE ESMERALDAS.

Este instrumento servirá para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal; así también, para la elaboración de los presupuestos de gastos de personal.

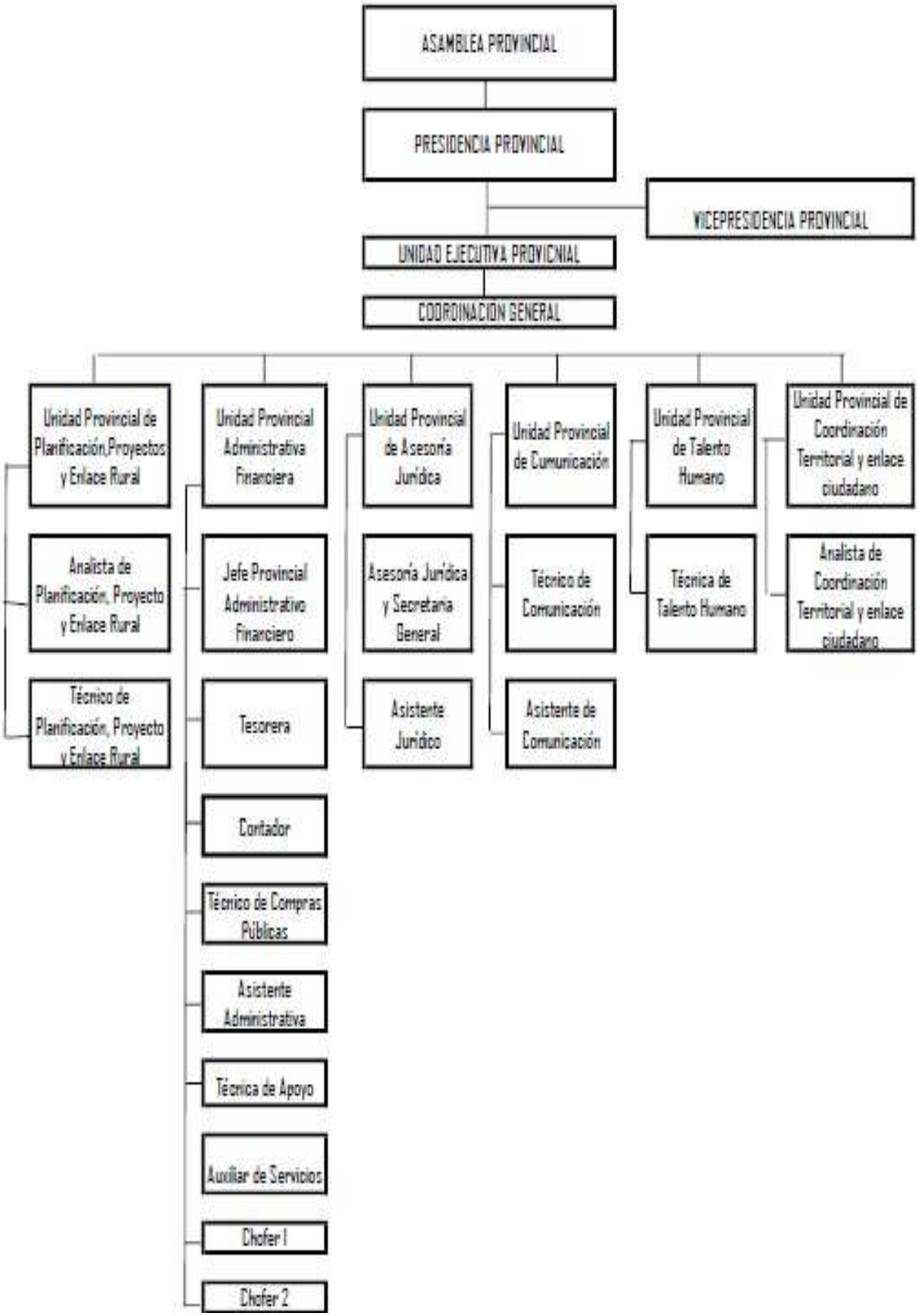
2.1.- Objetivos Específicos:

- Potenciar el Talento Humano de los servidores, orientado a la prestación de los bienes y servicios del CONAGOPARE ESMERALDAS, en función de las demandas de los diferentes Gobiernos Parroquiales de Esmeraldas.
- Ordenar y definir los puestos previstos en los procesos organizacionales, racionalizando el Sistema de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos;
- Definir los factores, subfactores y grados de valoración como insumo básico para estructurar las Escalas Remunerativas y la Estructura de Clasificación de Puestos, y;
- Conformar la Estructura Ocupacional, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los servidores, buscando incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

3.- ORGANIGRAMA:

La estructura del Organigrama del CONAGOPARE-ESMERALDAS este fundamento en el estatuto y tiene un tipo funcional de Organigrama que está estructurado en base a las necesidades reales y completas que necesita el CONAGOPARE-ESMERALDAS, a fin de poder cubrir con eficiencia y eficacia los diferentes servicios ofertados llegando a toda y cada una de las 57 parroquias a las cuales representa.

Y consta de los siguientes puestos:


ASAMBLEA PROVINCIAL
PRESIDENCIA PROVINCIAL
VICEPRESIDENCIA PROVINCIAL
UNIDAD EJECUTIVA PROVICNIAL
COORDINACIÓN GENERAL
Unidad Provincial de Planificación,Proyectos y Enlace Rural
Analista de Planificación, Proyecto y Enlace Rural
Técnico de Planificación, Proyecto y Enlace Rural
Unidad Provincial Administrativa Financiera
Jefe Provincial Administrativo Financiero
Tesorera
Contador
Técnico de Compras Públicas
Asistente Administrativa
Técnica de Apoyo
Auxiliar de Servicios
Chofer 1
Chofer 2
Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica y Secretaria General
Asistente Jurídico
Unidad Provincial de Cumunicación
Técnico de Comunicación
Asistente de Comunicación
Unidad Provincial de Talento Humano
Técnica de Talento Humano
Unidad Provincial de Coordinación Territorial y enlace ciudadano
Analista de Coordinación Territorial y enlace ciudadano

Este instrumento servirá para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal; así también, para la elaboración de los presupuestos de gastos de personal.

El Organigrama básico está conforme al presupuesto de la institución, el manual de funciones deberá actualizarse anualmente y de ser el caso a fin de cumplir a cabalidad con los objetivos de la institución, deberá ir ajustándose al organigrama óptimo, realizando las reformas presupuestarias pertinentes, siempre enmarcadas en la ley.

4.- CLASIFICACIÓN DE PUESTO

En el proceso de clasificación, se referirá únicamente a identificar las acciones, actividades y tareas que se ejecutan en los puestos y no se considerará las características del personal que en calidad de servidores lo desempeñan.

La Clasificación de Puestos, permitirá contar con la información necesaria para definir políticas y ejecutar procesos técnicos de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional del personal administrativo, he inclusive dar una mayor atención a los Gobiernos Parroquiales en diversas meterías que correspondan a la administración pública

La estructura de puestos institucionales, mantendrá una codificación, que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán el puesto y la unidad institucional, esta puede cambiar en base a la necesidad institucional, previa reforma.

4.1.- Codificación de Puestos.

UNIDAD PROVINCIAL	CODIGO
Coordinación General	4.2
Unidad Provincial de Proyectos, Planificación y Enlace Ciudadano y Control Social	**4.3.1**
Analista de Planificación Proyecto y Enlace Ciudadano Rural	4.3.1.1
Técnico de Planificación Proyecto y Enlace Ciudadano Rural	4.3.1.2

Técnico de Planificación Proyecto y Enlace Ciudadano Rural	4.3.3.3
Unidad Provincial Administrativa Financiera	**4.3.2**
Jefe/a Provincial Administrativo Financiero	4.3.2.1
Tesorero/a	4.3.2.2
Contador/a	4.3.2.3
Técnico/a de Compras Públicas	4.3.2.4
Asistente Administrativo	4.3.2.5
Técnico/a de Apoyo	4.3.2.6
Auxiliar de Servicios	4.3.2.7
Chofer 1	4.3.2.8
Chofer 2	4.3.2.9
Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	**4.3.3**
Asesoría Jurídica y – Secretaría General	4.3.3.1
Asistente Jurídica	4.3.3.2
Unidad Provincial Comunicación Social	**4.3.4**
Técnico en Comunicación Social	4.3.4.1
Asistente de Comunicación	4.3.4.2
Unidad Provincial de Talento Humano	**4.3.4**
Técnico de Talento Humano	4.3.4.1
Asistente de Talento Humano	4.3.4.2
Unidad Provincial de Coordinación Territorial y Enlace Ciudadano	**4.3.5**
Analista de Coordinación Territorial y Enlace Ciudadano	4.3.5.1

5.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS,

Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real en el desempeño de sus funciones, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

En este contexto, el MDT ha expedido fichas técnicas que contemplan todos los factores que determinan un análisis objetivo para desempeñar el puesto, las cuales contiene:

1. Datos de Identificación del Puesto
2. Relaciones Internas y Externas
3. Instrucción Formal Requerida
4. Misión
5. Experiencia Laboral Requerida
6. Capacitación Requerida para el Puesto
7. Actividades Esenciales
8. Conocimientos Adicionales Relacionados a las Actividades Esenciales
9. Competencias Técnicas
10. Competencias Conductuales

El presente instrumento anexa los perfiles técnicos, los cuales fueron creados en base a la necesidad y a los objetivos establecidos por el CONAGOPARE.

En lo que concierne a las actividades esenciales, estas fueron graduadas tomando en cuenta ponderaciones de: Frecuencia, Consecuencia de la Omisión de la Actividad y Grado de Complejidad, por lo que se seleccionaron las actividades esenciales que se encuentran incorporadas a los perfiles técnicos, esto no indica que las actividades o funciones expresas en el orgánico funcional sean suprimidas.

6.- VALORACIÓN DE PUESTOS.

En este proceso se calificará la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan, por lo que se define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración.

Las Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad a la metodología prevista en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

6.1.- Parámetros de Valoración

En cuanto se refiere a las valoraciones de los cargos, serán elaboradas considerando la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos para el sector público, en la cual se efectúa la siguiente ponderación, considerando factores, subfactores y niveles de Valoración:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	TOTAL
COMPETENCIA	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidad de Gestión	100	
	Habilidad de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
	TOTAL PUNTOS	1000	1000

6.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES, SUBFACTORES Y NIVELES.

6.2.1.- SUBFACTOR: INSTRUCCIÓN FORMAL (200 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR
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.

CRITERIO DE VALORACIÓN			
NIVEL		DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Educación Básica	Nivel de instrucción básica	15
2	Bachiller	Estudios Formales de Educación media	45
3	Técnico	Estudios Técnicos de una rama u oficio	85
4	Tercer año aprobado-Certificado de culminación de Educación Superior.	Estudios adquiridos en instituciones de Educación superior.	125
5	Profesional de 2 a 4 años	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.	140
6	Profesional - 5 años	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.	155
7	Profesional – 6 años o más.	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.	170
8	Diplomado Superior	Conocimiento de una rama científica adicional	180
9	Educación	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.	190
10	Maestría o PHD	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.	200

6.2.2.- SUBFACTOR: EXPERIENCIA (100 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR
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.

CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	De 0 meses a 1 años	14
2	De 1.1 a 2 años	28
3	De 2.1 a 3 años	42
4	De 3.1 a 4 años	56
5	De 4.1 a 5 años	70
6	De 5.1 a 6 años	84
7	Más de 6 años	100

6.2.3.- SUBFACTOR: HABILIDADES DE GESTIÓN (100 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR		
Valora las competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación, organización, dirección y control.		
CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	• El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. • Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. • Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	• Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta en proyecto específico. • Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo o su cargo.	80
5	• Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. • Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. • Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. • Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100

CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros	20
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
3	Establece una Red maderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración a brindar asesoría y asistencia.	100

6.2.4.- SUBFACTOR: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (100 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR
Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para dispones, 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.

6.2.5.- SUBFACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (100 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR
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 enfermedades

CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

6.2.6.- SUBFACTOR: TOMA DE DECISIONES (100 PUNTOS)

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

CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja influencia de la gestión institucional.	40
3	La toma de decisiones requiere el análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

6.2.7.- SUBFACTOR: ROL DEL PUESTO (200 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR
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.

CRITERIO DE VALORACIÓN			
GRUPO OCUPACIONAL	**NIVEL**	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
NO PROFESIONAL	Servicios	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
	Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
	Técnico	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	100
	Ejecución de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos.	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de Unidades y/o procesos organizacionales.	175

6.2.8.- SUBFACTOR: CONTROL DE RESULTADOS (100 PUNTOS)

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

CRITERIO DE VALORACIÓN		
NIVEL	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	80
5	Define políticas especificaciones técnicas para los productos y servicios en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

6.2.- Valoración por Puesto.

En este sentido se ha efectuado el análisis de cada uno de los perfiles técnicos de los puestos institucionales, tomando en cuenta los puntajes citados y niveles de relevancia respecto al puesto con la entidad, esta comparación permite determinar en qué grado de los diferentes factores se encuentra el

puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde:

Cabe indicar que se anexan también fichas de valoración, especificando los niveles seleccionados acorde al siguiente análisis de cada factor en relación al puesto:

ANALISIS PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional (Ingeniería en Administración, Mecánica, Industrial, Ingeniería Civil, Agrónomo, etc), esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional–5 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 5 años como Profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional Ejecución de Procesos.
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la articulación del plan estratégico institucional a las líneas estratégicas, planes operativos y directrices aprobadas. La planificación operativa de la institución, a más que participa del manejo y asigna recursos a las programas y proyectos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo ya más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas constantes a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo. Y a nivel de estrés, el cargo maneja la responsabilidad estratégicas y resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	100	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera bajo un sistema técnico – administrativo.
	Control de Resultados	100	Cumple con parte de los productos institucionales, por lo que es responsable de varios de sus resultados y además propone la asignación de presupuesto a varios de los programas institucionales
TOTAL PUNTOS		**880**	

ANALISIS PUESTO DE ANALISTADE PLANIFICACIÓN PROYECTO Y ENLACE RURAL			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional (Ingeniería en Administración, Mecánica, Industrial, Ingeniería Civil, Agrónomo, etc), esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 3, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 3 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 1 año como Profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional Ejecución de Procesos.
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso, a más que participa del manejo y asigna recursos a las programas y proyectos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo ya más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas constantes a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo. Y a nivel de estrés, el cargo maneja la responsabilidad estratégicas y resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	80	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	100	Cumple con parte de los productos institucionales, por lo que es responsable de varios de sus resultados y además propone la asignación de presupuesto a varios de los programas institucionales
TOTAL PUNTOS		**770**	

ANALISIS PUESTO DE TÉCNICO EN PROYECTOS PLANIFICACION Y ENLACE RURAL			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	125	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional–5 años
	Experiencia	42	Se requiere una experiencia mínima de 3 años, por cuanto el puesto maneja lo referente a proyectos públicos y sobre todo, propone también la asignación de recursos. A más de ello debe conocer sobre gestión en cooperación interinstitucional
	Habilidad de Gestión	60	Lleva el seguimiento de los proyectos institucionales, al igual que brinda soporte a la ejecución de obras de los GAD´s Parroquiales y de la institución, por lo que planifica y organiza a los equipos de trabajo de los GAD´s y brinda la debida asesoría técnica
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene una red de comunicación moderada con las diferentes autoridades locales, al igual que brinda asesoría y asistencia a los GAD´s Parroquiales.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD´s Parroquiales y a los diferentes frentes de trabajo en la ejecución de obras, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	60	Al preparar informes técnicos sobre proyectos de obras de los GAD´s Parroquiales y al estar frente de los proyectos institucionales, así como de la cooperación interinstitucional, el puesto toma decisiones con significativa incidencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCIONDEPROCESOS-Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	60	Cumple con parte de los productos institucionales, por lo que es responsable de varios de sus resultados y además propone la asignación de presupuesto a varios de los programas institucionales
TOTAL PUNTOS		**567**	

ANALISIS PUESTO DE JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, Ingeniero en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría o a fines esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 3, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 3 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 5 años como Profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional Ejecución de Procesos.
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso, a más que participa del manejo y asigna recursos a las programas y proyectos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo ya más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas constantes a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo, el cargo maneja la responsabilidad estratégica y de resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	100	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional y bajo las directrices de la máxima autoridad de la institución.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175	Ejecución y Supervisión de Procesos – Propone cambio de la estructura administrativa para una eficiente gestión y además supervisa y controla la administración de talento humano institucional.
	Control de Resultados	100	Incorpora cambios estructurales acorde a las políticas institucionales para el mejor funcionamiento institucional. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios, mediante el seguimiento de sus actividades.
TOTAL PUNTOS		**880**	

ANALISIS PUESTO DE TESORERO/A			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y/o bachiller tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 3, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 3 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 1 años como Profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional Ejecución de Procesos. Hasta 2 años 6 meses
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso, a más que participa del manejo y asigna recursos a las programas y proyectos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas Constante a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo. Y a nivel de estrés, el cargo maneja la responsabilidad estratégicas y resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	80	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS – Por cuanto Ejecuta actividades de tesorería con cada una de las unidades y puestos organizacionales, y concatena las disposiciones del nivel político con el nivel asesor y de apoyo.
	Control de Resultados	100	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y Servicios, en función de la demanda de los GAD´s. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
TOTAL PUNTOS		**770**	

ANALISIS PUESTO DE CONTADORA			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 9 y 10, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 9 a 10 años.
	Experiencia	70	Considerando que el puesto requiere de mucha responsabilidad para el manejo de recursos públicos, se requiere de una vasta experiencia en la administración y control de la gestión financiera y sobre todo, en el control del área contable.
	Habilidad de Gestión	100	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del registro contable de las actividades financieras de la institución.
	Habilidad de Comunicación	100	Las actividades que realizan están orientadas a brindar Apoyo técnico especializado, acorde a la demanda o peticiones que presenten los Gobiernos Parroquiales en el área contable y financiera
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, Periódicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Asesora y asiste todo lo que concierne a manejo de recursos a más de ser la responsable del registro contable de los recursos institucionales por lo que el nivel de responsabilidad y estrés son moderados.
	Toma de Decisiones	100	Previo a la aprobación del presupuesto y del POA, se requiere contar con la proforma presupuestaria y el análisis descriptivo del mismo, por lo que el puesto tiene una incidencia moderada en la gestión institucional
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS- Realiza los procesos de Contabilidad y Control de Bienes, así como supervisa el buen manejo de los recursos públicos de la institución.
	Control de Resultados	100	Propone las debidas asignaciones presupuestarias a cada uno de los programas o proyectos de la institución, al igual que monitorea la ejecución del gasto público.
TOTAL PUNTOS		**880**	

ANALISIS PUESTO DE TECNICA DE COMPRAS PÚBLICAS			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 5 a 6 años.
	Experiencia	70	Considerando que el puesto requiere de mucha responsabilidad para el manejo de recursos públicos, se requiere de una vasta experiencia en el Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración y control de procesos administrativos, Control de Inventarios, Ejecución de procesos de Adquisiciones.
	Habilidad de Gestión	100	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo del adecuado manejo y control de los recursos públicos de la institución.
	Habilidad de Comunicación	100	Las actividades que realizan están orientadas a brindar Apoyo técnico especializado, acorde a la demanda o peticiones que presenten los Gobiernos Parroquiales en el área Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración y control de procesos administrativos, Control de Inventarios, Ejecución de procesos de Adquisiciones
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, Esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Asesora y asiste todo lo que concierne al manejo del portal institucional del SERCOP, normativa de contratación pública y procesos de contratación.
	Toma de Decisiones	80	Previo a la aprobación del presupuesto POA y del PAC, se requiere contar con la proforma presupuestaria y el análisis descriptivo del mismo, por lo que el puesto tiene una incidencia moderada en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS- Realiza los procesos de Contratación y Adquisición de productos, Bienes y/o Servicios hasta de consultorías.
	Control de Resultados	100	Coordina la ejecución de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas.
TOTAL PUNTOS		**770**	

ANALISIS PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico.
	Experiencia	42	Tomando en cuenta que la Asistente Administrativa mantiene Directa relación con Presidencia y los funcionarios de los GAD´s Parroquiales, se requiere una experiencia mínima de 3 años respecto a atención al cliente y organización de actividades de su puesto y soporte a las unidades administrativas
	Habilidad de Gestión	40	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales es responsable del control y avance de sus trabajos.
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene directa comunicación con los GAD´s Parroquiales, respecto a la notificación de los programas y proyectos de la entidad. Presta el apoyo directo a cada una de las unidades administrativas.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Es quien se encuentra en contacto directo con los visitantes, por lo que maneja un moderado riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	50	Administrativo. –Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	40	Se mantiene en los estándares de los productos, y apoya a las unidades administrativas en su ejecución.
TOTAL PUNTOS		**377**	

ANALISIS PUESTO DE TECNICO DE APOYO			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El cargo es responsable de la custodia y recepción de los bienes, por lo que manejara sistemas informáticos de baja complejidad, por lo que se requiere que mínimo el puesto se ha ocupado por alguien que cuente con una instrucción académica de bachillerato
	Experiencia	28	Por cuanto el puesto está a cargo de la custodia de bienes y del suministro de equipos y material de oficina, se requiere que cuente con experiencia laboral de mínimo 6 meses en el apoyo a las actividades institucionales
	Habilidad de Gestión	40	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo del cuidado de los bienes institucionales y su debido uso.
	Habilidad de Comunicación	40	Mantiene comunicación con el personal institucional y directamente con la Coordinación Administrativa, para dar el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	20	Se mantiene dentro de la oficina, al estar responsable del buen manejo de los bienes, el puesto se desarrolla con una baja incidencia de riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	50	EJECUCION DE APOYO.– Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	60	Parte de la custodia de bienes y del control de su uso, es verificar que Los mismos se encuentren en buen estado, por lo que el puesto tiene incidencia considerable en el funcionamiento institucional para el cumplimiento de los programas y proyectos. Está supeditado al control de la Coordinación Administrativa
TOTAL PUNTOS		**323**	

ANALISIS PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	15	Se requiere como mínimo una instrucción formal básica, estará pendiente de cumplir con las actividades que su jefe inmediato le asigne.
	Experiencia	14	No se requiere de experiencia específica ni de un tiempo determinado
	Habilidad de Gestión	20	Cumple instrucciones directas de la coordinación o presidencia
	Habilidad de Comunicación	20	Requiere de una limitada red de comunicación, considerando que presta asistencia solamente dentro de la institución
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	20	Sus actividades las realiza en las oficinas administrativas, esporádicamente las realiza fuera de las mismas por lo que no genera un alto riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	20	Sus decisiones son solamente respecto a sus actividades y no tiene incidencia en la gestión administrativa
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	25	SERVICIO. – Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	Control de Resultados	20	Responde exclusivamente a los resultados de su puesto
TOTAL PUNTOS		**154**	

ANALISIS PUESTO DE CHOFER 1 y 2			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	15	Conforme el Perfil técnico y que las actividades no son profesionales o especializadas se requiere como mínimo haber terminado la educación Básica y tener licencia Profesional
	Experiencia	14	Se requiere de una experiencia mínima de 3 meses, tomando en cuenta que la movilización en su mayoría se la efectúa a parroquias rurales, por lo que el Chofer debe conocer varias de las rutas principales y alternas para trasladar al personal institucional
	Habilidad de Gestión	20	Ejecuta sus actividades acordes a las directrices que recibe por parte de Presidencia
	Habilidad de Comunicación	40	El puesto efectúa en su mayoría asistencia al personal institucional
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Maneja un alto riesgo de trabajo, pues diariamente se traslada a parroquias rurales, y esta propenso a accidentes
	Toma de Decisiones	20	Solamente toma decisiones respecto a sus funciones
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	25	SERVICIO.– integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	Control de Resultados	20	Responde exclusivamente a los resultados de su puesto
TOTAL PUNTOS		**234**	

ANALISIS PUESTO DE ANALISTA DE ASESORIA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5años
	Experiencia	70	Se requiere una experiencia mínima de 3 años, por cuanto el puesto maneja áreas en política pública, administración pública y supervisión de actos administrativos que ejecuta la institución y los GAD´s Parroquiales.
	Habilidad de Gestión	100	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo de las acciones administrativas que ejecute la entidad y los GAD´s Parroquiales
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de gestión política con equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Realiza visitas frecuentemente a los GAD´s Parroquiales e incluso fuera de la provincia, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional.
	Toma de Decisiones	80	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCIONYSUPERVISIONDEPROCESOS-Elabora propuestas de normativas internas y externas, así como, supervisa las acciones administrativas de la institución y de los GADs Parroquiales.
	Control de Resultados	100	Propone políticas institucionales acorde al ordenamiento jurídico y supervisa que todas las acciones que ejecuten la entidad y sus integrantes sean legítimos.
TOTAL PUNTOS		**770**	

ANALISIS PUESTO DE ASISTENTE JURÍDICA			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico.
	Experiencia	42	Tomando en cuenta que la Asistente Jurídica mantiene Directa relación con la Asesoría jurídica y las autoridades de los GAD´s Parroquiales, se requiere una experiencia mínima de 3 meses en actividades de su puesto.
	Habilidad de Gestión	40	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales es responsable del control y avance de sus trabajos.
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene directa comunicación con los GAD´s Parroquiales, respecto a la notificación de los programas y proyectos de la entidad. Presta el apoyo directo a cada una de las autoridades parroquiales.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Es quien se encuentra en contacto directo con las autoridades y funcionarios, por lo que maneja un moderado riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	50	Jurídico. – Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	40	Se mantiene en los estándares de los productos, y apoya a las unidades administrativas en su ejecución.
TOTAL PUNTOS		**377**	

ANALISIS PUESTO DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	125	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 4, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 2 a 4años
	Experiencia	42	Se requiere como mínimo una experiencia de 2 años como profesional en su área, considerando que elpuesto maneja la información y difusión de los programas institucionales y a su vez capitalizar las mismas con los medios de comunicación
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una Flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo de la adecuada publicación de la información en redes sociales y medios de Comunicación
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene una red de comunicación moderada con los diferentes actores que generan noticias y además da soporte y apoyo técnico a la institución y a sus asociados.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD´s Parroquiales y da acompañamiento a la gestión que realiza la institución. Acompaña continuamente a presidencia y coordinación, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	60	Efectúa análisis de las decisiones que se fuesen a tomar respecto a la imagen institucional, al igual que representa los programas en ámbito social y de comunicación que ejecute la institución, teniendo moderada incidencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	60	Maneja todo lo referente a la difusión de información de programación institucional, su ejecución y además lo que concierne al ámbito social y comunicacional de la entidad, por lo que propone presupuestos para la ejecución de programas dentro de esta unidad
TOTAL PUNTOS		**567**	

ANALISIS PUESTO DE ASISTENTE DE COMUNICACIÓN			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico.
	Experiencia	42	Tomando en cuenta que la Asistente de comunicación mantiene Directa relación con el técnico de comunicación y las autoridades de los GAD´s Parroquiales, se requiere una experiencia mínima de 3 meses en actividades de su puesto.
	Habilidad de Gestión	40	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales es responsable del control y avance de sus trabajos.
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene directa comunicación con los GAD´s Parroquiales, respecto a la publicidad y comunicación de los programas y proyectos de la entidad. Presta el apoyo directo a cada una de las autoridades parroquiales.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Es quien se encuentra en contacto directo con las autoridades y funcionarios, por lo que maneja un moderado riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	50	Comunicación. – Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	40	Se mantiene en los estándares de los productos, y apoya a las unidades administrativas en su ejecución.
TOTAL PUNTOS		**377**	

ANALISIS PUESTO DE TÉCNICO DE TALENTO HUMANO			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	125	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 5 a 6 años
	Experiencia	42	Se requiere como mínimo una experiencia de 5 años como profesional en su área, considerando que el puesto maneja la información y difusión de los programas institucionales y a su vez capitalizar las mismas con el desarrollo del capital humano
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una Flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control, seguimiento y evaluación del personal de la institución.
	Habilidad de Comunicación	60	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de gestión política con equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia a los GADs.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD´s Parroquiales y da acompañamiento en Talento Humano que realiza la institución. Acompaña continuamente a presidencia y coordinación, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	60	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis de los funcionarios, genera nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCIONYSUPERVISIONDEPROCESOS-Elabora propuestas de normativas internas y externas, así como, supervisa las acciones administrativas de la institución y de los GADs Parroquiales.
	Control de Resultados	60	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
TOTAL PUNTOS		**567**	

ANALISIS PUESTO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico.
	Experiencia	42	Tomando en cuenta que la Asistente de Talento Humano mantiene Directa relación con Talento Humano y las autoridades de los GAD´s Parroquiales, se requiere una experiencia mínima de 3 meses en actividades de su puesto.
	Habilidad de Gestión	40	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales es responsable del control y avance de sus trabajos.
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene directa comunicación con los GAD´s Parroquiales, respecto a la notificación de los programas y proyectos de la entidad. Presta el apoyo directo a cada una de las autoridades parroquiales.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Es quien se encuentra en contacto directo con las autoridades y funcionarios, por lo que maneja un moderado riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	50	Talento Humano. – Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	40	Se mantiene en los estándares de los productos, y apoya a las unidades administrativas en su ejecución.
TOTAL PUNTOS		**377**	

ANALISIS PUESTO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y ENLACE CIUDADANO			
FACTORES	**SUBFACTORES**	**PUNTAJE**	**DETALLE ANALIZADO**
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional (Ingeniería en Administración, Ingeniería Civil, Telecomunicaciones), esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 1 año como Profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional de Ejecución de Procesos.
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la coordinación territorial y la vinculación con la ciudadanía de los GADS parroquiales de la provincial. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados en los GADs.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD´s sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas constantes a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo. Y a nivel de estrés, el cargo maneja la responsabilidad estratégicas y resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	80	El puesto toma decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	100	Cumple con parte de los productos institucionales, por lo que es responsable de varios de sus resultados y además propone la asignación de presupuesto a varios de los programas institucionales
TOTAL PUNTOS		**770**	

7.- CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE PUESTOS:

Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneración mensual unificadas emitidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales están determinadas de la siguiente manera.

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676

Analizando la descripción y valoración de los puestos, se conforma la clasificación y estructura de los puestos, en el cual se detalla el grado ocupacional y la remuneración por cada uno de los puestos, tomando en cuenta los siguientes intervalos.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	Servidor Público de Servicios 1	153	213
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334
4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516
7	Servidor Público 1	517	576
8	Servidor Público 2	577	637
9	Servidor Público 3	638	697
10	Servidor Público 4	698	758
11	Servidor Público 5	759	819
12	Servidor Público 6	820	879
13	Servidor Público 7	880	940

PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN USD	INTERVALOS	
Auxiliar de Servicios	Servidor Público de Servicios 2	2	553	214	273
Técnico de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 1	3	585	274	334
Asistente Administrativo Financiero, Asistente Jurídica, Asistente de comunicación, Asistente de Talento Humano	Servidor Público de Apoyo 2	4	622	335	394
Técnico de Planificación Proyecto y Enlace Rural, Técnico de Compras Públicas	Servidor Público 1	7	817	517	576
Técnico de Comunicación Social, Técnico de Talento Humano, Analista de Coordinación Territorial y enlace ciudadano, Analista de planificación proyecto y enlace ciudadano Rural	Servidor Público 4	10	1086	698	758
Tesorero, Asesoría Jurídica y secretaría general	Servidor Público 5	11	1.212	759	819
Jefe Provincial Administrativo Financiero Contador, Coordinación General	Servidor Público 7	13	1.676	880	940

Conductor	Código de trabajo		596		

8.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN GENERAL

Para la debida contratación de los servidores y trabajadores de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Esmeraldas, se han considerado diversas modalidades de contratación, las cuales se encuentran determinadas en la Ley Organiza de Servicio Público – LOSEP– y su Reglamento.

El Art. 328 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador

manifiesta que: "En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.

Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo."

8.1.-Servidores de Carrera Administrativa.-

Garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales.

Para la designación de servidor de carrera, se realizará un concurso de méritos y oposiciones que será llevado a cabo conforme a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

El Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición; y, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro del proceso organizacional.

8.2.- Designación Directa.-

Son de designación directa de la autoridad nominadora los puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, y los que tienen el carácter de contrato de servicios ocasional. Los postulantes deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Estos tipos de contratación no generan ningún tipo de estabilidad laboral.

8.3.- Contratación Civil de Servicios Profesionales o Especializados. -

El Presidente del CONAGOPARE-ESMERALDAS, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, previo informe favorable de la Unidad Administrativa, Financiera y Talento Humano o quien haga sus veces, con la debida certificación presupuestaria.

Se deberá justificar que la labor no puede ser ejecutada por personal de la entidad por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, y que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar el grado que le corresponda percibir en concepto de honorarios al contratado por servicios profesionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales, tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

De ser necesario sea ésta por situación presupuestaria o administrativa y así lo requiera la institución y su autoridad nominadora, podrán celebrarse contratos civiles de Servicios Profesionales en cualquiera de los cargos considerados de asesoría o apoyo.

Los contratos que se celebrarán bajo esta modalidad se sujetarán a lo establecido en el Reglamento a la LOSEP, o como norma supletoria a lo dispuesto en el Código Civil y Código de Procedimiento Civil.

9- PERFILES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	**COORDINACIÓN GENERAL**
OFICINA / UNIDAD	COORDINACIÓN GENERAL
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	ASAMBLEA PROVINCIAL, PRESIDENTE, VICEPRESIDENCIA PROVINCIAL,
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES INTERNAS
CARGOS QUE LE REPORTAN	COORDINACIÓN GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación ordenamiento territorial y desarrollo rural de la provincia.
Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios de la institución y parroquiales y ponerlas a consideración de las autoridades de la parroquia.
Coordinar con los diferentes Gobiernos Parroquiales, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejore los servicios que ofrece la institución.
Realizar el seguimiento del desempeño y logros de la inversión y planificación operacional alcanzados y sugerir las medidas correspondientes de ser el caso.
Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales conforme a las normas de la materia.
Realiza el seguimiento a la evaluación de la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los gobiernos parroquiales rurales.
Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo de, en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones.
Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa, y los planes de mejora de la calidad en la gestión pública institucional.
Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la institución
Sugerir, planificar, coordinar y dirigir todas las actividades referentes a plan estratégico institucional acorde al plan estratégico del Conagopare Esmeraldas, evaluación y elaboración del Plan Anual de la Política Pública (POA).

Recopila y consolida la información para la elaboración del documento relacionado a la rendición de cuentas institucional
Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, solicitados por los gobiernos parroquiales rurales.
Las demás que disponga o sean asignadas por la máxima autoridad.

FORMACIÓN	Título Terminal de Tercer nivel en Ingeniería en Administración, Mecánica, Industrial, Ingeniería Civil, Agrónomo
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Planeación estratégica. Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. Estadísticas financieras, producción, sistemas, comercialización, Elaboración de proyectos, ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	AutoCad, Exel, Argis, microsoff ofice, sigad, Proyectos formato Planifica Ecuador (Senplades), manejo de unidades de planificación en empresas medianas o grandes de 4 a 5 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo.

NOMBRE DEL PUESTO	**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN PROYECTO Y ENLACE CIUDADANO RURAL**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE PROYECTOS PLANIFICACION Y ENLACE RURAL
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, COORDINACIÓN GENERAL, JEFATURAADMINISTRATIVA FINANCIERA
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES INTERNAS
CARGOS QUE LE REPORTAN	TECNICO DE PLANIFICACION PROYECTO Y ENLACE RURAL, COORDINADOR TÉCNICO

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los proyectos y planificación enfocados al desarrollo rural.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación ordenamiento territorial y desarrollo rural de la provincia.
Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios de la institución y parroquiales y ponerlas a consideración de las autoridades de la parroquia.
Coordinar con los diferentes Gobiernos Parroquiales, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de infraestructura, tecnologías de la información, fiscalización de obras, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejore los servicios que ofrece la institución.
Realizar el seguimiento del desempeño y logros de proyectos de infraestructura.
Realiza el seguimiento a la evaluación de la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los gobiernos parroquiales rurales y su Unidad Administrativa.
Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo de, en la formulación de planes, proyectos sociales, de infraestructura.
Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la institución
Recopila y consolida la información para la elaboración del documento relacionado a la rendición de cuentas.
Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, solicitados por los gobiernos parroquiales rurales.
Las demás que disponga o sean asignadas por la máxima autoridad.

FORMACIÓN	Título Terminal de Tercer nivel en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Planeación estratégica y POA. Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. Estadísticas financieras, producción, sistemas, comercialización, Elaboración de proyectos, ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	AutoCad, Exel, Argis, microsoff ofice, sigad, software de ingeniería, formato proyectos Planifica Ecuador (Senplades), manejo de unidades de planificación en empresas medianas o grandes de 4 a 5 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo.

NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN PROYECTO Y ENLACE CIUDADANO RURAL**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE PROYECTOS PLANIFICACION Y ENLACE RURAL
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, COORDINADOR TÉCNICO, ANALISTA DE PLANIFICACION PROYECTO Y ENLACE RURAL
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES INTERNAS
CARGOS QUE LE REPORTAN	

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los proyectos y planificación enfocados al desarrollo rural.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Registrar y actualizar la base de datos de los Programas y Proyectos.
- Recopilar y registrar perfiles de proyectos de inversión previa a su postulación, emisión y/o actualización de dictamen
- Elaborar el análisis económico y financiero de los proyectos
- Registrar, validar el requerimiento y la postulación de los programas
- Elaborar y actualizar los Proyectos, Informes de actualización de Dictamen de Prioridad, Cronogramas de proyectos, Fichas proyectos, matrices de proyectos.
- Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
- Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para la atención del servicio a cargo de la unidad.
- Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas los Gads Parroquiales que conforman el Conagopare Esmeraldas de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
- Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño; presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
- Las demás que asigne el presidente de CONAGOPARE-ESMERALDAS, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

FORMACIÓN	Título Terminal de Tercer nivel en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Telecomunicaciones, Informática o carreras afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Planeación estratégica. Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. Estadísticas financieras, producción, sistemas, comercialización, Elaboración de proyectos, ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	AutoCad, Exel, Argis, microsoff ofice, sigad, software de ingeniería, formato de proyectos Planifica Ecuador (Senplades), manejo de unidades de planificación en empresas medianas o grandes de 2 a 3 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo.

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINSITRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, COORDINACIÓN GENERAL
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PROVEEDORES INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ONG's,
CARGOS QUE LE REPORTAN	TESORERIA, CONTADOR Y CONTROL DE BIENES, TECNICA DE COMPRAS PÚBLICAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, CHOFER, AXILIAR DE SERVICIOS.

MISIÓN DEL PUESTO	• Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la Institución con transparencia, eficiencia y eficacia; requeridos para cumplir la gestión institucional, en sujeción a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo.
Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo de CONAGOPARE - ESMERALDAS.
Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.
Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
Gestionar y generar políticas para el cuidado de la Imagen institucional.
Formular el Plan Anual de Contratación -PAC- con el presupuesto correspondiente que contendrá las obras, los bienes y los servicios, incluidos los de consultoría, en concordancia con la Unidad Provincial de Planificación de la Institución.
Realizar contrataciones mediante el procedimiento de ínfima cuantía, las mismas que deben publicarse en la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones
Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), inversiones y proyectos de la Unidad.
Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales tecnológicos (hardware); así como los servicios de la unidad.
Evaluar, preparar y presentar información relevante a los niveles de decisión del Conagopare Esmeraldas referente a la gestión administrativa.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional para la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
Coordinar y administrar el presupuesto del CONAGOPARE Esmeraldas
Apoyar y asesorar en los procesos de Compras Públicas Institucionales.
Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
Coordinar con la Unidad de Planificación Y Coordinación General para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional.
Establecer los procedimientos específicos de las normas control interno en la administración de los bienes y existencias del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Esmeraldas

FORMACIÓN	Título Terminal de Tercer nivel en Ingeniería Comercial mención Administración de empresas, Finanzas, Economía , Contabilidad o Auditoría.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Administración de Empresas • Compras Públicas • Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Manejo de Unidades de Administración Financiera en entidades del sector público sean medianas o grandes, Talento Humano Al menos 5 años de experiencia
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y campo

NOMBRE DEL PUESTO	**TESORERO/A**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PRESIDENCIA
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS,

MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar los pagos y obligaciones tributarias de la institución mediante el control efectivo de los recursos financieros para garantizar las transferencias de valores correspondientes a proveedores y servidores de la institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno establecidas.
Mantener vigentes las garantías de contratos
Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.
Ingresar, controlar y autorizar los pagos o erogaciones respectivas según lo determina el Jefe Administrativo-Financiero y de Talento Humano.
Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
Proponer las políticas financieras que permitan optimizar los recursos económicos y financieros de la Institución.
Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
Realizar el registro, actualización y custodia de garantías y valores.
Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
Notificar mensualmente al Presidente de CONAGOPARE-ESMERALDAS a través del JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupos de gastos de las diferentes partidas del presupuesto.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Indicadores de gestión Presupuestaria.
8. Informe de atención a usuarios.
9. Procesos de recaudación sistematizados.
10. Reporte de saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
11. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
12. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.
13. Informes de garantías y valores.
14. Informes de pagos a terceros.
15. Informes de transferencias realizadas.
16. Informes de recaudaciones.
17. Informe de Control Previo al pago.
18. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
19. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.

FORMACIÓN	Título de Tercer Nivel, en Administración Pública, Finanzas, Procesos, Contabilidad y Auditoría y/o Bachiller Contable
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Ley de Régimen Tributario. • Normas de control interno. • Manejo de Sistemas financieros y bancarios • Análisis financiero. • Ley de Régimen Tributario. • Manejo del sistema de documentación institucional. • Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado. • Registro y control de comunicaciones. • Conocimiento de Contabilidad. • Compras Públicas.
EXPERIENCIA REUQERIDA	4 años en funciones similares
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y campo

NOMBRE DEL PUESTO	**CONTADOR/A**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINSITRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, TESORERO
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
CARGOS QUE LE REPORTAN	TESORERIA, PRESIDENTE, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar las actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual, generando metodologías e instrumentos modelo para el CONAGOPARE-ESMERALDAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Realizar control previo al compromiso y al devengado.
Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.
Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o constituyan obligaciones.
Realizar los procesos de control y conciliación bancaria en colaboración del tesorero.
Elaborar, declarar y pagar oportunamente las obligaciones tributarias.
Determinar el impuesto a la renta de los servidores previa recepción del formulario SRI-GP por parte de la Dirección de Talento Humano.
Elaborar y entregar formulario 107 a los servidores.
Elaborar liquidaciones de haberes, cálculos de viáticos, etc.
Conciliar el pago de la declaración de obligaciones tributaria con Tesorería.
Conciliar inventarios en colaboración con el Guardalmacén.
Elaborar y entregar los estados financieros a las entidades rectoras.
Toma de decisión en relación a cuentas de dudosa recuperación, cuentas por pagar y las cuentas que estime conveniente cerrarla.
Realizar cierre de cuentas conforme directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y emitir informe respectivo para conocimiento de la Dirección.
Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldos.
Elaborar y actualizar instrumentos para el desarrollo de sus actividades.
Acompañar en los procesos contables solicitados por los entes asociativos y

GADs PR.
Elabora plan de capacitación y actualización en temas contables y tributarios para los entes asociativos y GADs PR.
Coordinar y articular la aplicación de actividades con la Especialista Administrativo Financiero del área.
Mantener actualizado el sistema contable a fin de proporcionar información oportuna y confiable indispensable para la toma de decisiones administrativas según la normativa del Manual de Contabilidad Gubernamental.
Y las demás que le asigne el jefe inmediato.
Productos y servicios: • Programa Anual de Caja. • Programa Periódico de Caja. • Informe de Control Previo al compromiso. • Liquidaciones presupuestarias. • Estados financieros mensuales. • Inventarios actualizados y valorados. • Indicadores de gestión financiera. • Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente. • Registros de costos de obras. • Procesos contables sistematizados y en red. • Archivo organizado. • Registros contables actualizados. • Estados financieros y notas aclaratorias. • Conciliaciones Bancarias. • Declaración de impuestos del período respectivo. • Módulo de contabilidad

FORMACIÓN	Título de Tercer Nivel, en CPA
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, financiero/Tributario/Contratación Pública /Control Gestión Pública. Conocimiento de Contabilidad.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Conocimientos en contabilidad en instituciones públicas y privadas Experiencia en el liderazgo y administración de las unidades de contabilidad en el sector público. 9 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y campo

NOMBRE DEL PUESTO	**TECNICA DE COMPRAS PÚBLICAS**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
CARGOS QUE LE REPORTAN	PROVEEDORES, Gads Parroquiales, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CONTABILIDAD, TESORERIA

MISIÓN DEL PUESTO	Administrar Coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Coordina y supervisa la aplicación de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas
Coordina la elaboración de los pliegos de los diferentes procesos de contratación pública.
Coordina y da seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación pública institucional.
Asesora en materia de contratación pública a las máximas autoridades de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Esmeraldas.
Coordina la elaboración de manuales o instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario
Coordina la consolidación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad
Informa sobre los diferentes procedimientos de contratación pública ejecutados en caso de ser solicitados.
Coordina y ejecuta proyectos de modelos (metodologías, guías, herramientas, formatos, instructivos, etc.)
• Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas. • Expediente precontractual de contratación pública. • Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. • Informes de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas. • Manuales o Instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario. • Registro consolidado de procesos de contratación pública.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Estudios Universitarios en Ingeniería Comercial, Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Procedimientos administrativos internos; Manejo del Portal de Compras Públicas. Normativa Legal vigente de la Ley de Compras públicas • Normas de control interno Manejo del sistema de documentación.
EXPERIENCIA REUQERIDA	5 años en funciones similares
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y campo

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
PROCESO	PROCESOS DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PERSONAL DE LA INSTITUCION.
CARGOS QUE LE REPORTAN	GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, PERSONAL DE LA INSTITUCION.

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa CONAGOPARE-ESMERALDAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

Informes de constataciones físicas de los bienes de la institución
Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de bienes y materiales de existencias Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
Informe de entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que requieran para el desarrollo de eventos de la Entidad.
Reporte de stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada. Actas de bajas y traspasos.
Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias.
Inventario de activos fijos debidamente actualizados. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido.
Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
Registros de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros. Registros históricos individuales de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la institución.
Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos de la institución.
Reporte y reglamento de uso, movilización y utilización de los vehículos y maquinaria
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos,

herramientas mayores y maquinaria.
Requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo.
Informes de supervisión de los trabajos en la mecánica.
Recuperación IVA.
Las demás que asigne su jefe y tenga relación con el cargo.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Estudios Universitarios en Ingeniería Comercial, Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Procedimientos administrativos internos; • Manejo del Portal de Compras Públicas. • Manejo de SRI. • Normativa Legal vigente de la Ley de Compras públicas. • Normas de control interno • Manejo del sistema de documentación. • Relaciones Humanas, • Secretariado
EXPERIENCIA REUQERIDA	De 2 a 3 años en funciones similares

NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE APOYO**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN DEL PUESTO	Realizar la limpieza de las oficinas e instalaciones internas y externas de CONAGOPARE- ESMERALDAS, trasladar documentación a las distintas unidades de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en bodega y en la institución.
Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos que efectué la entidad, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.
Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
Descargar y realizar las solicitudes de pagos de los servicios básicos, así como su registro del comprobante de pago en las entidades respectivas.
Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Hacer entrega de la documentación a las dependencias destinatarias o a los funcionarios que correspondan y llevar el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de las actividades de la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.
Coordina, organiza y realiza las solicitudes de existencias, suministros de aseo y oficina y demás actividades que se requieran.
Supervisa la entrada y salida de los vehículos de la institución
Emitir órdenes de movilización diaria y de abastecimiento de combustible
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FORMACIÓN	Bachiller
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Relaciones humanas, Atención al cliente
EXPERIENCIA REQUERIDA	De 0 meses a 1 año.
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina

NOMBRE DEL PUESTO	**AUXILIAR DE SERVICIOS**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN DEL PUESTO	Realizar la limpieza de las oficinas e instalaciones internas y externas de CONAGOPARE-ESMERALDAS, trasladar documentación a las distintas unidades de la Institución.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes del Conagopare Esmeraldas.
Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.
Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, ventanales, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.
Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres de elementos y materiales propios de las labores encomendadas cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso y efectuar las labores de mantenimiento necesarias para su conservación, con el fin de preservar los activos del Conagopare Esmeraldas.
Solucionar las necesidades inmediatas de servicio de mantenimiento en las instalaciones físicas de la Entidad, implementando los procedimientos Establecidos para tal fin.

Controlar la ubicación de los vehículos en los parqueaderos correspondientes y entregar y recibir vehículos que prestan el servicio a la Entidad de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
Trasladar muebles, enseres y equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio.
Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que requieran para el desarrollo de eventos de la Entidad.

FORMACIÓN	Bachiller
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Relaciones Humanas, Relaciones humanas, Atención al cliente
EXPERIENCIA REQUERIDA	De 0 meses a 1 año en actividades similares
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina

CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina
NOMBRE DEL PUESTO	**CHOFER**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO	AGREGADORES DE VALOR
REPORTA A	JEFE PROVINCIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PERSONAL DEL CONAGOPARE-ESMERALDAS

MISIÓN DEL PUESTO	Bajo supervisión inmediata conduce vehículos Livianos de la Institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.	
Hacer diligencias según se lo ordene.	
Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo,	
Informar a su superior inmediato sobre desperfectos observados.	
Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.	
Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.	
Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.	
Mantener limpio el vehículo asignado.	
Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza a su cargo.	
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	

FORMACIÓN	Bachiller Título de chofer profesional categoría tipo "C"
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Motivación y relaciones humanas, Mecánica básica
EXPERIENCIA REUQERIDA	Conducción de vehículos livianos 1 año
CONDICIONES DE TRABAJO	Campo.

NOMBRE DEL PUESTO	**ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORIA JURIDICA
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA
REPORTA A	PRESIDENCIA
INTERRELACIONES	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CONAGOPARE-ESMERALDAS Y LA REPRESENTACIÓN A LA INSTITUCION EN LOS ORGANISMOS LEGALES PERTINENTES • FUNCIONARIOS • PROCURADURÍA • MINISTERIO PÚBLICO • NOTARÍAS • DEFENSORÍA PÚBLICA • PÚBLICO EN GENERAL
CARGOS QUE LE REPORTAN	PRESIDENTE, UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTO Y ENLACE RURAL, COORDNACION GENERAL, GADS PARROQUIALES
MISIÓN DEL PUESTO	Proporcionar asesoría y patrocinio legal y jurídico a la CONAGOPARE- ESMERALDAS y los 57 Gad Parroquiales, garantizando su gestión institucional sobre el marco normativo vigente en el país, así como brindar asesoramiento jurídico a las autoridades e instancias parroquial y patrocinio legal ante los organismos judiciales o extrajudiciales correspondientes.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a las 57 GAD´S PARROQUIALES en asuntos de orden jurídico.
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contractual que emprende el CONAGOPARE-ESMERALDAS.
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que sean requeridos.
Elaborar y actualizar manuales de clasificación de puestos, reglamentos internos y más según la necesidad institucional. Formular, proponer y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos según

la necesidad institucional.
Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a CONAGOPARE-ESMERALDAS.
Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza CONAGOPARE-ESMERALDAS, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para ese efecto.
Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la institución y sugerir reformas legales.
Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra CONAGOPARE-ESMERALDAS o que está inicie contra terceros.
Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de CONAGOPARE-ESMERALDAS y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales afines vigentes.
Procurar el mejoramiento continuo de los procesos del CONAGOPARE-ESMERALDAS.
Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades de los GADs parroquiales, Secretarios Tesoreras, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen a la GADP.
Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige en la GADP; sobre instructivos y manuales de contratación pública tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.
Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el GADP y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
Las demás que asigne el Presidente de CONAGOPARE-ESMERALDAS, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Manuales y Reglamentos actualizados y aprobados.
- Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades de Gobiernos Parroquiales.
- Informes de procesos judiciales atendidos.
- Registro de reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
- Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
- Informe de procesos asesorados.
- Contratos de bienes y servicios legalizados.

FORMACIÓN	Abogado o doctor en jurisprudencia, Máster en Derecho Constitucional, Administrativo, laboral o afines a la función.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo Conocimiento de autoridades, representantes de organismos externos, acreedores, inversionistas Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Compras Públicas, Tributación, Elaboración de Proyectos de Ley, Cursos de actualización de leyes, etc.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Libre ejercicio profesional o abogado de entidades públicas, Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República Dirección jurídica en entidades públicas o privadas 5 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y campo

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE JURÍDICA**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
PROCESO	PROCESOS DE APOYO
REPORTA A	ASESOR PRODUCTO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PERSONAL DE LA INSTITUCION.
CARGOS QUE LE REPORTAN	GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, PERSONAL DE LA INSTITUCION.

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica jurídica CONAGOPARE-ESMERALDAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a las 57 GAD´S PARROQUIALES en asuntos de orden jurídico.
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contractual que emprende el CONAGOPARE-ESMERALDAS.
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que sean requeridos.
Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de clasificación de puestos, reglamentos internos y más según la necesidad institucional. Formular, proponer y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos según la necesidad institucional.
Asistir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a CONAGOPARE-ESMERALDAS.
Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza CONAGOPARE-ESMERALDAS, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para ese efecto.
Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la institución y sugerir reformas legales.
Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales afines vigentes.
Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades de los GADs parroquiales, Secretarios Tesoreras, sobre la aplicación de las normas legales y

administrativas que le competen a la GADP.
Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige en la GADP; sobre instructivos y manuales de contratación pública tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.
Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el GADP y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
Las demás que asigne el Asesor Jurídico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Estudios Universitarios en Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo Conocimiento de autoridades, representantes de organismos externos, acreedores, inversionistas Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, • Compras Públicas, Tributación, Elaboración de Proyectos de Ley, Cursos de actualización de leyes, etc.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Libre ejercicio profesional o abogado de entidades públicas, Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República Dirección jurídica en entidades públicas o privadas 1 año

NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA,
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, PROCESOS INSTITUCIONALES, ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
CARGOS QUE LE REPORTAN	PRESIDENTE, UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, GADS PARROQUIALES

MISIÓN DEL PUESTO	Difundir de manera ágil y oportuna la imagen institucional fortaleciendo la participación ciudadana en coordinación conjunta con las diferentes áreas que conforman CONAGOPARE-ESMERALDAS estableciendo una relación directa y armónica con los medios de comunicación existentes.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Proponer, diseñar, implementar y evaluar una política de comunicación interna; así como desarrollar estrategias y planes de comunicación en colaboración con los medios que potencien la presencia en la sociedad del accionar de la institución.
Planificar la publicidad, promoción y difusión de proyectos que CONAGOPARE-ESMERALDAS ejecuta en beneficio de la colectividad, así como de actividades que realiza la institución y el presidente, a través de los distintos medios de comunicación social.
Análisis de escenarios y actores comunicacionales.
Construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas.
Elaboración de la agenda comunicacional de la entidad.
Realizar asesorías y preparación de voceros institucionales.
Diseñar, coordinar y evaluar las campañas que se realicen por medio de la institución.
Coordinar y dar mantenimiento de la red de comunicaciones del sistema.
Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales.
Fomentar la buena relación entre CONAGOPARE-ESMERALDAS y los demás niveles de Gobierno.

Diseño y actualización de la página web de CONAGOPARE-ESMERALDAS y asistencia técnica en página web de las 57 parroquias.
Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
Difundir la gestión cumplida por el CONAGOPARE ESMERALDAS, a través de los canales de comunicación más idóneos.
Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación del CONAGOPARE ESMERALDAS
Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en el ámbito de sus competencias.

Productos y servicios

1. Plan estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente
9. Manual de servicio al cliente.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Licenciado en ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Comunicación Social, Periodismo y Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Contactos con fuentes información. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redactar y publicar obras de índole periodístico, de 5 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE COMUNICACIÓN SOCIAL**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
PROCESO	PROCESOS DE APOYO
REPORTA A	AL COMUNICADOR SOCIAL
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PERSONAL DE LA INSTITUCION.
CARGOS QUE LE REPORTAN	GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, PERSONAL DE LA INSTITUCION.

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa CONAGOPARE-ESMERALDAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Análisis de escenarios y actores comunicacionales.
Asistir en la construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas.
Elaboración de la agenda comunicacional de la entidad.
Realizar asesorías y preparación de voceros institucionales.
Coordinar y dar mantenimiento de la red de comunicaciones del sistema.
Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales.
Actualización de la página web de CONAGOPARE-ESMERALDAS y asistencia técnica en página web de las 57 parroquias.
Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
Difundir la gestión cumplida por el CONAGOPARE ESMERALDAS, a través de los canales de comunicación más idóneos.
Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación del CONAGOPARE ESMERALDAS
Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en el ámbito de sus competencias.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Licenciado en ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Comunicación Social, Periodismo y Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA REUQERIDA	Contactos con fuentes información. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redactar y publicar obras de índole periodístico, de 1 años

NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, PROCESOS INSTITUCIONALES, ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
CARGOS QUE LE REPORTAN	PRESIDENTE, UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDAD RPOVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, COORIDNACIÓN, GADS PARROQUIALES

MISIÓN DEL PUESTO	Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema de desarrollo institucional del talento humano, a fin de que las autoridades, funcionarios y servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades; y de esta forma se contribuya a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación.
Administrar el sistema de desarrollo del Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación a las autoridades del Conagopare Esmeraldas.
Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales de gestión de talento humano.
Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano.
Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución y la nómina de sueldos de los funcionarios del Conagopare Esmeraldas
Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto.

Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.
Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal.
Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
Administrar los subsistemas de gestión de talento humano que establece la ley, conforme a los regímenes de la LOSEP y Código del Trabajo.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Licenciado en Administración de Empresas, y afines
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Talento Humano, Losep, Codigo de Trabajo, Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA	Talento Humano, Losep, Codigo de Trabajo, Derecho de 5 años en cargos similares.
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
PROCESO	PROCESOS DE APOYO
REPORTA A	TALENTO HUMANO
INTERRELACIONES	GAD´S PARROQUIALES, PERSONAL DE LA INSTITUCION.
CARGOS QUE LE REPORTAN	GAD´S PARROQUIALES, JEFATURA DE AREA, UNIDADES INTERNAS, PERSONAL DE LA INSTITUCION.

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa CONAGOPARE-ESMERALDAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Asistir en la evaluación permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación.
Aportar en la administración del sistema de desarrollo del Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación al responsable de Talento Humano.
Asistir en la actualización de los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
Apoyar en la ejecución de los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

FORMACIÓN	Tercer Nivel, Licenciado en Administración de Empresas, y afines
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	• Talento Humano, Losep, Codigo de Trabajo, Derecho
EXPERIENCIA REUQERIDA	Talento Humano, Losep, Codigo de Trabajo, Derecho de 1 año en cargos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	**ANALISTA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y ENLACE RURAL**
OFICINA / UNIDAD	UNIDAD PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y ENLACE RURAL
PROCESO	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
REPORTA A	PRESIDENTE, COORDINACIÓN GENERAL, JEFATURAADMINISTRATIVA FINANCIERA
INTERRELACIONES	PRESIDENTE, GAD´S PARROQUIALES, UNIDADES INTERNAS
CARGOS QUE LE REPORTAN	

MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de enlace rural, articulación, planificación y evaluación enfocados al desarrollo rural de las parroquias.

ACTIVIDADES DEL PUESTO
Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de Planes de Desarrollo y Ordenamiento territorial.
Coordinar y gestionar la cooperación internacional, elaboración de proyectos, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios de la institución y parroquiales y ponerlas a consideración de las autoridades de la parroquia.
Coordinar con los diferentes Gobiernos Parroquiales, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos participativos correspondientes.
Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos, que mejore los servicios que ofrece la institución.
Realiza el seguimiento a la evaluación de la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los gobiernos parroquiales rurales y su Unidad Administrativa.
Asesorar a las autoridades y funcionarios en la formulación de planes, proyectos sociales.
Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la institución
Recopila y consolida la información para la elaboración del documento relacionado a la rendición de cuentas.
Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, solicitados por los gobiernos parroquiales rurales.
Las demás que disponga o sean asignadas por la máxima autoridad.

FORMACIÓN	Título Terminal de Tercer nivel en Ingeniería en Administración, Ingeniería Civil, Telecomunicaciones
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	En elaboración y evaluación de Planes de Desarrollo, planeación estratégica y POA. Conocer las leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. Estadísticas financieras, producción, sistemas, comercialización, Elaboración de proyectos, ejecución y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Elaboración y evaluación de PDOT, formato de proyectos Planifica Ecuador (Senplades), manejo de unidades de planificación en empresas medianas o grandes De 5 años
CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina y Campo.

10.- CONDICIONES GENERALES:

Los valores establecidos en las escalas remunerativas de este manual se incrementarán en los montos y porcentajes que para el efecto fije el Ministerio del Trabajo dentro de las Escalas Nacionales vigentes para cada grupo ocupacional, acorde a la realidad económica de la Institución. La Unidad Provincial Jurídica/UATH, será la encargada de expedir y/o modificar la estructura administrativa del personal que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas áreas que conforman la entidad. Conjuntamente con el Presidente del CONAGOPARE-ESMERALDAS, se aprobará la ubicación dentro de cada grado establecido en la presente escala para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

La aplicación del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las áreas y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de áreas o procesos organizacionales, será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas. Los principios y normas previstas en este Manual, serán de aplicación obligatoria para todos los puestos del CONAGOPARE-ESMERALDAS independientemente de quienes estén desempeñándolos. En aplicación al principio de estabilidad de laboral, los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentran bajo nombramiento previo a la aprobación del presente Manual, permanecerán bajo esta modalidad de contratación.

Conforme la disposición transitoria Cuarta del Estatuto vigente del CONAGOPARE, el presidente(a) del CONAGOPARE ESMERALDAS, tiene derecho a percibir una remuneración mensual más beneficios de ley; y que dicha remuneración, se establecerá en base a la autonomía de cada instancia, conforme a las normas vigentes en todo lo que fuere aplicable. La regulación de la remuneración será responsabilidad de cada Instancia Provincial, mediante un proceso interno, y se tomará en cuenta la real capacidad de recursos económicos, y las directrices del ente rector en lo que fuere aplicable, respetando el principio de autonomía.
Por lo tanto, se fija la escala remunerativa para el cargo de libre nombramiento y remoción denominado: presidente provincial en US$ 2,670.00 en concordancia con los principios constitucionales determinados en la Carta Magna.

Hasta que el CONAGOPARE-ESMERALDAS cuente con el presupuesto requerido para llenar las vacantes determinadas en el Orgánico Funcional, se podrán encargar funciones a cargos que cumplan con el perfil más idóneo para realizarlo, siempre y cuando no perjudique una reducción en su remuneración, por lo que se respetará el grado ocupacional del puesto que es actualmente titular el servidor.

DETALLE	NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Abg. Diomedes Ibarra	Asesor Jurídico (ad honoren)	30-09-2021	
Revisado por:	Diana Ulloa Vera	Vicepresidenta	30-09-2021	
	Julio Yépez	Técnico Talento Humano (e)	30-09-2021	
Aprobado por:	Tnlgo. Iver Fabián Quiñónez Jaén	Presidente	30-09-2021	