

## EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZAMORA

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que entre las atribuciones del Concejo Municipal, literal d) del art. 57, está el de expedir acuerdos o resoluciones en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en su Art. 354, prescribe que, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general de la Ley que regule el servicio público, y su propia normativa, por lo tanto en ejercicio de su autonomía administrativa, los GAD`s mediante ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicadas a sus propias realidades locales y financieras.
- Que,** El COOTAD, en su Art. 360, en forma categórica dispone que, la administración del talento humano de los GAD`s será autónoma y se regula por las disposiciones que para el efecto se establezca la Ley y en las respectivas ordenanzas.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 51 establece en el último inciso: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 61 establece que el

Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la ya mencionada Ley;

**Que,** la Disposición Transitoria Décima de la LOSEP, prescribe que, en un plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta ley los GAD`s, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en las que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas.

**Que,** en el Capítulo IV, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS, Art. 338 del COTAD, establece que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

**Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que "La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos".

**Que,** el artículo 62 de la LOSEP, respecto de la obligatoriedad del subsistema de clasificación, dispone en su parte pertinente: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización vigente,

#### **EXPIDE:**

**La Ordenanza que Reglamenta la Aplicación del Manual de Valoración de Puestos Institucional del Gobierno Municipal de Zamora.**

#### **Art. 1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:**

##### **1.- MISION.-**

El Gobierno Municipal del Cantón Zamora ejecuta políticas, normas, planes, programas y proyectos, que con enfoque participativo e incluyente, impulsan de manera sostenible la realización del buen vivir sustentado en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad, privilegiando la educación, salud, comunicación, turismo y la dotación de infraestructura básica a nivel urbano y rural.

##### **2.-VISION.-**

En el año 2016, el Gobierno Municipal de Zamora, es un modelo de gestión del cambio en desarrollo local, bajo principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad y solidaridad; genera procesos de

planificación urbana y rural, obra pública, desarrollo comunitario, turístico y ambiental, con criterios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación, compatibles con la demanda de la colectividad.

### **3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**3.1.** Elaborar, implementar y administrar, políticas y normas para el Gobierno Municipal de Zamora, mediante un sistema eficiente y eficaz de gestión organizacional, con capacidad de generar, de manera coordinada y consistente, productos y servicios demandados por la colectividad.

**3.2.** Generar estrategias participativas para el diseño, adopción e implementación de políticas, normas y planes de desarrollo integral del Cantón, de manera vinculada con la planificación nacional, regional y provincial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad;

**3.3.** Planificar, dirigir, coordinar y controlar la protección, conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, contribuyendo al buen vivir a través del mejoramiento de la calidad ambiental y recuperación de los espacios naturales;

**3.4.** Planificar, ejecutar, coordinar y controlar procesos de construcción, mantenimiento e impulso a la obra pública y desarrollo físico de sus áreas urbanas y rurales, orientados a promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico y ambiental del Cantón;

**3.5.** Implementar planes, programas y proyectos institucionales, mediante la gestión de procesos participativos, incluyentes e informados, que impulsen el desarrollo comunitario, productivo, la promoción social, educativa, cultural, artística, deportiva, turística y recreacional del Cantón, en concordancia con el Plan Nacional para el Buen Vivir.

**3.6.** Gestionar los procesos de planificación, organización, dirección y control de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, saneamiento ambiental, vivienda de interés social, mercados, camales, cementerios y aquellos que establezca la ley, en concordancia con la demanda ciudadana.

**3.7.** Implementar procesos de seguimiento y evaluación, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad institucional.

**3.8.** Impulsar políticas, normas y planes, orientados a organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, así como establecer alianzas estratégicas para garantizar la protección, seguridad y convivencia ciudadana, en procura de mejorar la calidad de vida de la población.

### **Art. 2.- ESTRUCTURA**

#### **4.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION**

El Gobierno Municipal del Cantón Zamora, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan los siguientes procesos Organizacionales:

##### **4.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL. (CONCEJO)
- GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL. (ALCALDÍA)

##### **4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
- OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
- DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCIÓN SOCIAL
- GESTION AMBIENTAL

##### **4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA:**

###### **4.3.1. Procesos de Asesoría:**

- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- PROCURADURÍA SINDICA
- AUDITORÍA INTERNA
- COMUNICACIÓN SOCIAL

###### **4.3.2. Procesos de Apoyo:**

- GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- GESTIÓN FINANCIERA
- SECRETARIA GENERAL
- GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### **4.4. PROCESOS CONSULTIVOS - CUERPOS COLEGIADOS**

###### **4.4.1. JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:**

- JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- CONCEJO CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL
- GESTIÓN FAMILIAR - PROYECTO 190

#### **5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

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

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

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

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

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

**Clase.-** Es el conjunto de puestos que ejecutan similares actividades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Directorio de Competencias.-** Conjunto de competencias genéricas y técnicas de la organización.

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

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

**Experiencia.-** Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para

el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

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

**Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

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

**Manual de Clasificación De Puestos.-** Constituido por el conjunto de descripciones y análisis de puestos que conforman la estructura ocupacional organizacional.

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

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

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

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

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

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

**Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que

transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

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

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

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

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

**Perfil de Exigencias.-** Es el Proceso que determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Responsabilidad.-** Es el proceso que examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.

**Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

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

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

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

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



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

**Sector.-** Conformado por los grandes servicios que agrupan procesos específicos desarrollados por las entidades, organismos y dependencias del sector público.

**Serie.-** Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional

**Servidor Público.-** Toda persona legalmente nombrada o contratada para prestar servicios remunerados en la organización pública.

**Valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan

### DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES

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

DESTREZA / HABILIDAD	DEFINICIÓN	NIVEL	EJEMPLOS/REFERENTES
<b>Destrezas / Habilidades básicas o de contenido:</b> Destrezas desarrolladas por los sistemas técnicos			
<b>1. Comprensión de Lectura</b>	Comprender oraciones y Párrafos escritos en documentos de trabajo.	Alto	Leer un artículo sobre Procedimientos técnicos administrativos en un texto especializado.
		Medio	Leer un memorándum de una unidad donde se describen las nuevas políticas, técnicas y metodologías.
		Bajo	Leer paso a paso las instrucciones para llenar un formulario.
<b>2. Escucha activa</b>	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	Alto	Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico o administrativo.
		Medio	Responder preguntas sobre referencias técnicas administrativas.
		Bajo	Tomar nota de los requerimientos de los clientes - usuarios.

<b>3. Escritura</b>	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Alto  Medio  Bajo	Escribir informes de procesos Legales, técnicos, administrativos para que conozca el personal de la organización. Escribir un memorándum para el personal indicando nuevas directivas. Anotar un mensaje telefónico.
<b>4. Hablado</b>	Hablar con los demás de Manera clara y Comprensible.	Alto  Medio  Bajo	Exponer un proyecto ante las Autoridades y profesionales de otras instituciones. Revisar a candidatos o Clientes usuarios con el objeto de obtener referencias personales y de trabajo. Saludar a un grupo de clientes usuarios y guiarlos hacia las unidades organizacionales a fin de satisfacer sus requerimientos.
<b>5. Destreza matemática</b>	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Alto  Medio  Bajo	Desarrollar un modelo matemático para simular y resolver un problema de técnico administrativo. Calcular los costos de una compra de materiales, equipos, y otros. Contar el cambio para entregar a un cliente.
<b>6. Destrezas científicas</b>	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	Alto  Medio  Bajo	Analizar sistemas organizacionales y gerenciales para determinar la viabilidad del diseño de un producto, servicio o política de Estado. Basarse en especificaciones escritas para probar productos o servicios y verificar que cumplan con estándares de calidad. Conducir pruebas estandarizadas para determinar la calidad del producto o servicio.

**Destrezas / Habilidades de proceso:** Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general

<b>7. Aprendizaje activo</b>	Trabajar con material o Información nueva.  Comprender sus implicaciones o consecuencias.	Alto  Medio  Bajo	Identificar las implicaciones de una nueva política o ley en el diseño de productos o servicios.  Determinar el impacto que el cambiode directrices o procedimientos tiene sobre los requerimientos de os clientes usuarios.  Analizar las consecuencias indirectas del cambio de directrices y procedimientos en su puesto de trabajo.
<b>8. Estrategias de aprendizaje</b>	Utilizar varios enfoques o alternativas  n e el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Alto  Medio  Bajo	Aplicar principios y teorías deAdministración de recursos humanos, materiales, financieros para desarrollar nuevos métodos de enseñanza.  Identificar una propuesta alternativa que ayude al personal de la organización que experimentan dificultades de aprendizaje.  Aprender de un colaborador un método diferente de hacer las cosas.
<b>9. Monitoreo y control</b>	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto  Medio  Bajo	Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarla.  Monitorear el progreso de una reunión y revisar la agenda para asegurarse que se discutan los temas más importantes.  Leer y corregir una carta.
<b>Destrezas / Habilidades para la solución de problemas complejos:</b> Destrezas implicadas en la solución de problemas variados			
<b>10. Pensamiento crítico</b>	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto  Medio  Bajo	Escribir un reporte jurídico, técnico o administrativo cuestionando una ley nacional.  Evaluar las quejas de los clientes usuarios y determinar las acciones apropiadas.  Determinar si la excusa de un subalterno por llegar tarde es aceptable.

<b>11. Identificación de problemas</b>	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto Medio Bajo	Analizar los productos o servicios que entrega la entidad para desarrollar un plan de reestructuración. Identificar y solucionar las quejas de los clientes usuarios. Comparar las facturas de artículos entrantes para asegurar que cumplan los requerimientos especificados.
<b>12. Recopilación de información</b>	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto Medio Bajo	Analizar los planes operativos de la institución para determinar el cumplimiento y diseñar las estrategias para lograr lo planeado. Aplicar una encuesta de opinión entre los servidores. Buscar procedimientos en un manual.
<b>13. Organización de la información</b>	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información	Alto Medio Bajo	Desarrollar el modelo para un nuevo sistema de base de datos. Clasificar libros en una biblioteca según su tema. Clasificar los documentos necesarios para completar un trabajo.
<b>14. Síntesis/ Reorganización</b>	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar el mejor orden en que se deben presentar las evidencias en un juicio administrativo o estudio técnico. Rediseñar el plan operativo de la unidad organizacional de acuerdo a los nuevos requerimientos de la institución. Reordenar un archivo con el fin de mejorar la búsqueda del material requerido.
<b>15. Generación de Ideas</b>	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Desarrollar planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas de niveles gerenciales. Desarrollar estrategias de recursos humanos, materiales o económicos. Encontrar procedimientos alternativos para eficientar la entrega de servicios o productos a los clientes usuarios.

<b>16. Evaluación de ideas</b>	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	Alto Medio Bajo	<p>Analizar los probables resultados de políticas de salud pública para combatir una epidemia.</p> <p>Evaluar y seleccionar las sugerencias de los servidores con el fin de proceder a su posible implementación.</p> <p>Determinar el procedimiento a aplicar para transcribir un informe de forma más rápida.</p>
<b>17. Planificación</b>	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	Alto Medio Bajo	<p>Gestionar acciones que permitan conducir la institución, hacia el desarrollo y captación de nuevas tendencias del entorno, con el objeto de generar nuevos productos o servicios con calidad, en beneficio del cliente-ciudadano.</p> <p>Programar las actividades de una unidad organizacional Tomando en cuenta la disponibilidad del recurso humano, material y tecnológico.</p> <p>Programar y coordinar una reunión</p>
<b>18. Evaluación de soluciones</b>	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	Alto Medio Bajo	<p>Revisar, evaluar y modificar la implementación de un nuevo plan estratégico.</p> <p>Evaluar la satisfacción del Cliente después de la implementación de un nuevo procedimiento de entrega del producto o servicio.</p> <p>Identificar y corregir un error cometido en la preparación de un informe.</p>
<b>19. Pensamiento conceptual</b>	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	Alto Medio Bajo	<p>Elaborar nuevas políticas y estrategias de implementación para solucionar conflictos de ámbito nacional, provincial o institucional.</p> <p>Utilizar los conceptos técnicos - legales para solucionar un problema.</p> <p>Aplicar conceptos elementales en la solución de problemas.</p>

<b>20. Pensamiento analítico</b>	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto  Medio  Bajo	Detectar inconsistencias en un balance general y de resultados de la institución.  Aislar los patrones principales que se repiten en un conjunto de datos e indicadores financieros, de productividad, eficacia y eficiencia.  Identificar las variables básicas en un conjunto de datos.
<b>Destrezas / Habilidades sociales: Habilidades para interactuar con las personas</b>			
<b>21. Percepción social (empatía)</b>	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto  Medio  Bajo	Aconsejar a las autoridades de la institución ante una crisis laboral.  Darse cuenta de cómo el ascenso de un compañero de trabajo puede afectar al grupo.  Percibir que los clientes usuarios están molestos porque se los hace esperar demasiado.
<b>22. Trabajo en equipo</b>	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto  Medio  Bajo	Trabajar como director de un proyecto donde es necesario relacionarse con muchos usuarios.  Trabajar en forma conjunta con otras personas para realizar un proyecto institucional.  Organizar los documentos para una reunión de trabajo.
<b>23. Persuasión</b>	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	Alto  Medio  Bajo	Cambiar la opinión de un jurado en un caso legal complicado.  Convencer a las autoridades de la entidad para adquirir nuevos equipos informáticos.  Solicitar la colaboración de los servidores para realizar un evento de integración.
<b>24. Negociación</b>	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	Alto  Medio  Bajo	Trabajar como embajador en las negociaciones de un conflicto nacional, provincial o institucional.  Lograr acuerdos entre los servidores de una entidad respecto a la aplicación de nuevas políticas de Estado.  Presentar a las autoridades de la institución una justificación por alterar un plazo de trabajo.

<b>25. Instrucción</b>	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto Medio Bajo	Demostrar procedimientos técnicos legales a los servidores de la institución. Instruir a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación. Instruir a un nuevo empleado sobre el uso de un reloj registrador de asistencia.
<b>26. Orientación de servicio</b>	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Alto Medio Bajo	Dirigir las acciones de una institución que se encuentra en un periodo de crisis. Reservar citas para los clientes usuarios con las autoridades a fin de satisfacer sus requerimientos. Preguntar a un cliente si desea servirse una taza de café.
<b>27. Construcción de relaciones</b>	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	Alto Medio Bajo	Establecer contactos de alto nivel con personas de otras instituciones. Mantener una red de contactos externos a la organización. Establecer contactos con personas de otras unidades o procesos organizacionales.
<b>28. Asertividad /firmeza</b>	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las	Alto Medio Bajo	Decir a un grupo social de poder que no es posible atender sus demandas. Sancionar a un grupo de servidores que hicieron fracasar un proyecto. Pedirle a un servidor que deje de llegar tarde al trabajo.
<b>29. Orientación /asesoramiento</b>	Ofrecer guías/ sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto Medio Bajo	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de políticas. Ofrecer guías a una autoridad para que mejore su desempeño. Aconsejar a un servidor sobre su desarrollo profesional.
<b>Destrezas / Habilidades técnicas:</b> Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos			
<b>30. Análisis de operaciones</b>	Analizar demandas y Requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto Medio Bajo	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional. Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. Seleccionar un equipo para la oficina.

<b>31. Diseño de tecnología</b>	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario.	Alto Medio Bajo	Crear nueva tecnología para el desarrollo de nuevas técnicas, productos o servicios. Rediseñar una base de datos para mejorar el acceso a la información. Ajustar equipos informáticos para uso del usuario.
<b>32. Selección de Equipo</b>	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto Medio Bajo	Identificar el equipo necesario para cumplir con los planes y programas de la institución. Escoger un nuevo programa de computación para la realización de un trabajo. Seleccionar las herramientas necesarias para una reunión de trabajo.
<b>33. Instalación</b>	Instalar equipos maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto Medio Bajo	Instalar equipos específicos para un proceso de Capacitación. Instalar interruptores en un sistema telefónico. Instalar un filtro de aceite en un Vehículo.
<b>34. Programación</b>	Elaborar programas de computación para varios propósitos.	Alto Medio Bajo	Elaborar sistemas expertos para analizar datos estadísticos que permitan tomar decisiones oportunas a nivel de país. Escribir un programa de análisis estadístico para analizar datos demográficos. Escribir un programa para ordenar datos en una base datos.
<b>35. Comprobación</b>	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnico - administrativos están funcionando correctamente.	Alto Medio Bajo	Diseñar procedimientos para probar el modelo de un nuevo sistema de computación. Encender una máquina por primera vez para verificar su funcionamiento. Aplicar un test de estación, para estimar si un vehículo cumple con los requerimientos de ...
<b>36. Control de operaciones</b>	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto Medio Bajo	Chequear controles de retroalimentación en una fábrica de procesamiento petroquímico para mantener el flujo de producción. Inspeccionar el funcionamiento de la maquinaria en una línea automática de producción. Verificar el cumplimiento de tiempos o ciclos en una rutina de computación.



<b>37. Operación y Control</b>	Controlar la operación de equipos o sistemas.	Alto Medio Bajo	Controlar el descenso de un avión y aterrizar en un aeropuerto grande durante horas de congestión de tráfico. Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del tipo de producto a ser ensamblado. Ajustar los controles de una máquina copiadora para lograr
<b>38. Inspección de productos</b>	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	Alto Medio Bajo	Establecer y vigilar procedimientos de control de calidad para un proceso gerencial. Medir los requerimientos de nuevas piezas para estimar su tolerancia con las especificaciones. Chequear el borrador de un memorándum para detectar errores mecanográficos.
<b>39. Mantenimiento de equipos</b>	Ejecutar rutinas de Mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto Medio Bajo	Realizar chequeos de mantenimiento en un avión experimental. Despejar las partes móviles en maquinaria de producción. Realizar la limpieza de equipos computarizados y fotocopiadores.
<b>40. Detección de averías en equipos de asistencia administrativa</b>	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto Medio Bajo	Depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. Identificar el circuito causante de una falla eléctrica. Buscar la fuente de una fuga inspeccionando debajo de una máquina.
<b>41. Reparación</b>	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	Alto Medio Bajo	Reparar el daño estructural de un edificio causado por un terremoto. Reemplazar una válvula Hidráulica defectuosa. Ajustar un tornillo para que una puerta se cierre apropiadamente.
<b>Destrezas / Habilidades sistémicas:</b> Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales			

<p><b>42. Formular una visión</b></p>	<p>Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.</p>	<p>Alto Medio Bajo</p>	<p>Proponer una nueva visión para una institución que le permita responder a cambios en el mercado y la tecnología. Preparar una presentación detallada del rol de la unidad con relación a la estructura organizacional. Prever el rol que tendrán los colaboradores en un proyecto.</p>
<p><b>43. Percepción sistemas y entornos</b></p>	<p>Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.</p>	<p>Alto Medio Bajo</p>	<p>Identificar la manera en cómo un cambio de leyes administrativas afectará a ciertos sectores del Estado. Observar condiciones que pueden impedir el flujo de trabajo en una unidad organizacional y notificar al personal para que efectúe las acciones correctivas necesarias. Identificar cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.</p>
<p><b>44. Identificar consecuencias ulteriores</b></p>	<p>Determinar las consecuencias largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.</p>	<p>Alto Medio Bajo</p>	<p>Determinar los cambios que pueden ocurrir en las instituciones si se aprueba un nuevo conjunto de leyes. Determinar cómo la aplicación de nuevas políticas de administración puede afectar o beneficiar a las instituciones. Determinar cómo la ausencia de un miembro del equipo afectaría el cumplimiento del trabajo.</p>
<p><b>45. Identificación de causas fundamentales</b></p>	<p>Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.</p>	<p>Alto Medio Bajo</p>	<p>Identificar los cambios requeridos en la política de la institución para promover actividades de investigación y desarrollo. Identificar la razón principal por la cual los clientes usuarios están insatisfechos con los productos o servicios que se les entrega. Determinar procedimiento en el más corto para atender los requerimientos de los clientes usuarios.</p>

<b>46. Juicio y toma de decisiones</b>	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	Alto  Medio  Bajo	Decidir si una institución debe continuar o redefinir los objetivos, políticas y estrategias ejecutadas. Evaluar una decisión que implique alto riesgo. Decidir programar un receso sin que afecte la entrega de productos o servicios.
<b>47. Evaluación de sistemas organizacionales</b>	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	Alto  Medio  Bajo	Evaluar a largo plazo los problemas de efectividad y productividad de una institución. Determinar por qué una autoridad continúa aplicando modelos técnicos desactualizados. Determinar por qué un servidor fue demasiado optimista acerca de la duración de un trabajo.
<b>48. Organización de sistemas</b>	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto  Medio  Bajo	Diseñar la estructura y los procesos de una institución. Diseñar las actividades de las unidades o procesos organizacionales. Establecer las atribuciones y responsabilidades de un puesto de trabajo.
<b>Destrezas / Habilidades para el manejo de recursos: Habilidades para manejar y gestionar recursos en general</b>			
<b>49. Manejo del tiempo</b>	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	Alto  Medio  Bajo	Estimar el tiempo que requerirán un grupo de profesionales para trabajar en varios proyectos. Repartir el tiempo de los subalternos en proyectos de la siguiente semana. Mantener un calendario mensual de citas.
<b>50. Manejo de recursos financieros</b>	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto  Medio  Bajo	Planificar y aprobar el presupuesto anual de una institución y buscar el financiamiento necesario. Preparar y manejar el presupuesto de un proyecto a corto plazo. Utilizar dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y llevar un registro de los gastos.

<b>51. Manejo de recursos materiales</b>	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Determinar las necesidades informáticas de una institución y monitorear el uso de los equipos.
		Medio	Evaluar un contrato anual para la provisión de uniformes a los servidores.
		Bajo	Arrendar un local para Reuniones de trabajo.
<b>52. Manejo de recursos humanos</b>	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	Alto	Planificación, implementación y Manejo del reclutamiento; entrenamiento y programas de incentivos para una institución.
		Medio	Dirigir las actividades de un equipo de trabajo que realiza un proyecto específico.
		Bajo	Estimular a un colaborador que tiene dificultades en la terminación de un trabajo.

Fuente: Instrumentos - SENRES

El presente diccionario está traducido y adaptado de:

Mumford, M., Peterson, N., & Childs, R. (1999). Basic and cross-functional skills. In Peterson, N., Mumford, M., Borman, W., Jeanneret, R., & Fleishman, E. (Eds.), *An occupational information system for the 21<sup>st</sup> century: The development of O\*NET*. (pp. 49-69). Washington: American Psychological Association.

## Art. 2.- ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Constituye la descripción de la estructura ocupacional de puestos que se detalla a continuación:

SECTOR	4	REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO (GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS)	
INSTITUCIÓN	4.2	MUNICIPIO	
<b>SERIE HABILITANTE DE ASESORIA</b>			<b>GRADO</b>
	<b>4.2.2.1</b>	<b>PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b>	
	5	DIRECTOR DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	G3JS
	4	JEFE DE PLANIFICACIÓN	SP6
	3	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2	SP4
	2	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	SP2
	1	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE PLANIFICACION	SPA4
	<b>4.2.2.2</b>	<b>PROCURADURIA SINDICA</b>	

	5	PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL	G3JS
	4	JEFE DE ABOGACIA	SP6
	3	ABOGADO 2	SP4
	2	ABOGADO 1	SP2
	1	ASISTENTE DE ABOGACIA	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE ABOGACIA	SPA4
	<b>4.2.2.3</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
	5	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	G3JS
	4	JEFE DE AUDIORIA	SP6
	3	AUDITOR INTERNO 2	SP4
	2	AUDITOR INTERNO 1	SP2
	1	ASISTENTE DE AUDITORIA	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE AUDITORIA INTERNA	SPA4
	<b>4.2.2.4</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
	5	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	G3JS
	4	JEFE DE COMUNICACIÓN	SP6
	3	COMUNICADOR SOCIAL 2	SP4
	2	COMUNICADOR SOCIAL 1	SP2
	1	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SPA4

<b>SERIE HABILITANTE DE APOYO</b>		<b>GRADO</b>
	<b>4.2.3.1</b>	<b>FINANCIERO</b>
	5	DIRECTOR FINANCIERO G3JS
	<b>4.2.3.1</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
	<b>.1</b>	
	4	JEFE DE CONTABILIDAD SP6
	3	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2 SP4
	2	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1 SP2
	1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD SP1
	0	AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDAD SPA4
	<b>4.2.3.1</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
	<b>.2</b>	
	4	JEFE DE PRESUPUESTO SP6
	3	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2 SP4
	2	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1 SP2
	1	ASISTENTE DE PRESUPUESTO SP1
	0	AUXILIAR TÉCNICO DE PRESUPUESTO SPA4
	<b>4.2.3.1</b>	<b>TESORERIA</b>
	<b>.3</b>	
	4	JEFE DE TESORERIA SP6
	3	ANALISTA DE TESORERIA 2 SP4
	2	ANALISTA DE TESORERIA 1 SP2
	1	RECAUDADOR SP1
	0	AUXILIAR TÉCNICO DE TESORERIA SPA4
	<b>4.2.3.2</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	4	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS G3JS

	<b>4.2.3.2.1</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
	4	JEFE DE TALENTO HUMANO	SP6
	3	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	SP4
	2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	SP2
	1	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE TALENTO HUMANO	SPA4
	<b>4.2.3.2.2</b>	<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
	4	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	SP6
	3	ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 2	SP4
	2	ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 1	SP2
	1	GUARDALMACEN	SPA4
	01	PROVEEDOR	SPA4
	02	CONDUCTOR PROFESIONAL	SPS2
	03	AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPAL	SPS1
	<b>4.2.3.2.3</b>	<b>TECNOLOGICA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN</b>	
	4	JEFE DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN	SP6
	3	ANALISTA DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN 2	SP4
	2	ANALISTA DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN 1	SP2
	1	ASISTENTE DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN	SPA4
	<b>4.2.3.3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	4	SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL	SP4
	3	SECRETARIA DE DESPACHO	SP1
	2	SECRETARIA 1	SPA3
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPA1
	<b>4.2.3.4</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	
	4	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS-COMISARIO	SP6
	3	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS MUNICIPALES	SP4
	2	TECNICO AGROPECUARIO	SP4
	1	INSPECTOR MUNICIPAL	SPA4
	0	POLICIA MUNICIPAL	SPA2
	0	BOMBERO	SPA2
	1		
<b>SERIE GENERADOR DE VALOR AGREGADO</b>			<b>GRADO</b>
	<b>4.2.4.1</b>	<b>PLANIFICACION URBANA Y RURAL</b>	
	5	DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	G3JS
	4	JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SP6
	3	ANALISTA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL 2	SP4
	2	ANALISTA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL 1	SP2
	1	ASISTENTE DE PLANIFICACION URBANA Y	SP1

		RURAL	
	0	AUXILIAR TECNICO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SPA4
	<b>4.2.4.2</b>	<b>TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS</b>	
	5	DIRECTOR DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	G3JS
	4	JEFE DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	SP6
	3	ANALISTA DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS 2	SP4
	2	ANALISTA DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS 1	SP2
	1	TOPOGRAFO	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	SPA4
	<b>4.2.4.3</b>	<b>DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL</b>	
	5	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL	G3JS
	4	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL	SP6
	3	ANALISTA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL 2	SP4
	2	ANALISTA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL 1	SP2
	1	ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROMOCION SOCIAL	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO	SPA4
	01	BIBLIOTECARIO (A)	SPA2
	<b>4.2.4.4</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	
	5	DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	G3JS
	4	JEFE DE GESTION AMBIENTAL	SP6
	3	ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL 2	SP4
	2	ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL 1	SP2
	1	ASISTENTE DE GESTION AMBIENTAL	SP1
	0	AUXILIAR TECNICO DE EMPRESAS	SPS1

### **Art. 3.- DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS**

Son los instrumentos técnicos que están anexados al Manual de Puestos Institucional y que forman parte de esta Ordenanza.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las unidades administrativas municipales, funcionarios y servidores del Gobierno Municipal de Zamora, deberán cumplir y tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, las políticas de talento humano y el manual de clasificación, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en la presente Ordenanza. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, ante lo cual el Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias

vigentes.

**SEGUNDA.-** Los organismos adscritos y dependientes del Gobierno Municipal de Zamora, ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependan del Gobierno Municipal, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Institución.

**TERCERA.-** Las dependencias del Gobierno Municipal de Zamora, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**CUARTA.-** Las dependencias del Gobierno Municipal de Zamora coordinarán con las Direcciones Administrativa, Financiera y de Planificación Institucional la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual del Municipio.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Para la implementación y funcionamiento de la presente Ordenanza, se ha considerado dentro del presupuesto del ejercicio económico 2011 el correspondiente financiamiento.

**SEGUNDA.-** En lo correspondiente a las escalas remunerativas, estas regirán a partir del 1 de enero de 2011; considerando que su financiamiento está establecido en el presupuesto del Gobierno Municipal para el año fiscal 2011 y que fue aprobado el 10 de diciembre de 2010.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

A partir de la aprobación de la presente Ordenanza, queda derogada la ORDENANZA DEL CLASIFICADOR DE PUESTOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE ZAMORA, y toda otra norma, o resolución que se oponga a la misma.

#### **DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la sanción impuesta por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Es Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Zamora, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil once.

  
Celena del Carmen Pintado  
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

Ing. Smilcar Rodríguez Erazo  
ALCALDE DEL CANTON ZAMORA

La Secretaria General del Concejo Municipal de Zamora, CERTIFICA que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en las sesiones ordinarias de los días 10 y 17 de febrero de 2011.-

  
Celena del Carmen Pintado  
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE ZAMORA



Señor Alcalde del Cantón Zamora, adjunto al presente remito a usted **La Ordenanza que Reglamenta la Aplicación del Manual de Valoración de Puestos Institucional del Gobierno Municipal de Zamora**, aprobada por el Concejo Municipal en dos sesiones efectuadas el 10 y 17 de febrero de dos mil once; a fin de que su Autoridad dentro del plazo de 8 días la sancione o la observe, en caso de que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.-Zamora, febrero 24 de dos mil once.-Lo Certifico.

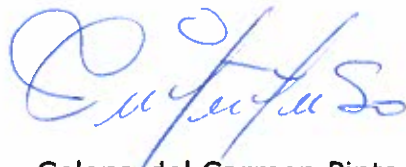
  
Dra. Celena del Carmen Pintado  
SECRETARIA GENERAL



Ing. Smilcar Rodríguez Erazo, Alcalde del Cantón Zamora, dentro del plazo determinado, procedo a sancionar **La Ordenanza que Reglamenta la Aplicación del Manual de Valoración de Puestos Institucional del Gobierno Municipal de Zamora**, por cuanto se ha cumplido con el trámite legal determinado y está acorde con la Constitución y la ley.- Zamora, febrero 25 de dos mil once.-NOTIFIQUESE.-

Ing. Smilcar Rodríguez Erazo  
Alcalde del Cantón Zamora

La Secretaria General del Concejo Municipal de Zamora, CERTIFICA que la presente Ordenanza, fue sancionada por el Ing. Smilcar Rodríguez Erazo, Alcalde del Cantón Zamora, el día 25 de febrero de dos mil once. **LO CERTIFICO.** Zamora, febrero 25 de 2011.-



Celena del Carmen Pintado  
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE ZAMORA

