

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO COHORTE 2017

Tema: “Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - TUNGURAHUA”

Trabajo de Titulación, previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Gestión de Talento Humano

Autora: Ingeniera, Andrea Fernanda Chávez Solís

Director: Ingeniero, José Bernardo Herrera Herrera, MBA.

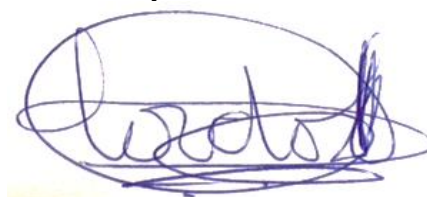
Ambato – Ecuador

2020

A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por el Ingeniero Santiago Xavier Peñaherrera Zambrano, MBA., e integrado por los señores: Ingeniero, Víctor Hugo Córdova Aldás, PhD. e Ingeniero Julio Mauricio Vizuete Muñoz, Magíster, designados por la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Informe Investigación con el tema: “Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - TUNGURAHUA”, elaborado y presentado por la señorita Ingeniera Andrea Fernanda Chávez Solís, para optar por el Grado Académico de Magíster en Gestión de Talento Humano, una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Santiago Xavier Peñaherrera Zambrano, MBA.
Presidente y Miembro del Tribunal



Ing. Víctor Hugo Córdova Aldás, PhD.
Miembro del Tribunal

Ing. Julio Mauricio Vizuete Muñoz, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en Trabajo de Titulación, presentado con el tema: “Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - TUNGURAHUA”, le corresponde exclusivamente a la Ingeniera Andrea Fernanda Chávez Solís, autora bajo la Dirección del Ingeniero José Bernardo Herrera Herrera, MBA., Director del Trabajo de Titulación, y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

Ingeniera, Andrea Fernanda Chávez Solís

c.c.: 1804461901

AUTORA



JOSE BERNARDO
HERRERA HERRERA

Ingeniero, José Bernardo Herrera Herrera, MBA.

c.c.: 1102481148

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Ingeniera Andrea Fernanda Chávez Solís

c.c.: 1804461901

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas.....	ii
AUTORÍA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR.....	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	ix
AGRADECIMIENTO	x
DEDICATORIA.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO	xii
EXECUTIVE SUMMARY	xiv
1. TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	2
2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO.....	2
2.1. Área de conocimiento	2
2.2. Líneas de investigación.....	2
3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	2
3.1. Tiempo de ejecución	2
3.2. Financiamiento.....	2
3.3. Autor/es.....	2
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	3
4.1. Definición del problema de la investigación.....	3
4.2. Objetivos de la investigación	5
4.2.1. Objetivo general.....	5
4.2.2. Objetivo(s) específico(s).....	5
4.3. Justificación de la investigación	5
4.4. Marco teórico referencial.....	6
4.4.1. Antecedentes	6
4.4.1.1. Internacionales	6
4.4.1.2. Nacionales	7
4.4.2. Fundamentación teórica	7
4.4.2.1. La organización como parte del proceso administrativo	8

4.4.2.2.	Etapas de la organización.....	8
4.4.3.	Análisis y Descripción de puestos	10
4.4.3.1.	Métodos de recolección de información	11
4.4.3.2.	Componentes del análisis de puestos	12
4.4.4.	Valoración de Puestos.....	14
4.4.4.1.	Sistema de valoración por puntos	15
4.4.5.	Selección de personal.....	15
4.4.5.1.	Selección de personal sector público	16
4.4.6.	Competencias.....	16
4.4.6.1.	Competencias utilizadas en el sector público	17
4.4.6.2.	Tipología de las competencias profesionales.....	18
4.5.	Metodología.....	19
4.5.1.	Enfoque	19
4.5.2.	Diseño	20
4.5.3.	Tipo de investigación.....	21
4.5.4.	Nivel de investigación	21
4.5.5.	Población de base.....	21
4.5.6.	Muestra seleccionada.....	21
4.5.7.	Tipo de muestreo	22
4.5.8.	Técnicas de recolección de datos.....	22
4.5.9.	Validación de los instrumentos.....	23
4.5.10.	Plan de procesamiento de información y resultados de la investigación ..	24
5.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
5.1.	Etapa 1: Diagnóstico de la Situación Actual.....	26
5.1.1.	Observación directa y revisión documental.....	26
5.1.1.1.	Organización Interna.....	26
5.1.1.2.	Proceso de selección	29
5.2.	Etapa 2: Identificación de los puestos requeridos	30
5.2.1.	Barrido legal	30
5.2.2.	Estructura Orgánica requerida	37
5.3.	Etapa 3: Descripción, valoración y clasificación de puestos de trabajo.....	38
5.3.1.	Determinación remunerativa de escalas propias.....	38
5.3.2.	Análisis de Puestos	39

5.3.3.	Descripción de Puestos	41
5.3.4.	Valoración de Puestos.....	45
5.3.4.1.	Escala de valoración.....	45
5.3.4.2.	Rangos de valoración	51
5.3.4.3.	Valoración	52
5.3.5.	Clasificación de Puestos	58
5.3.6.	Perfiles de puestos	60
5.3.6.1.	Coordinador Técnico General	61
5.3.6.2.	Analista Jurídico	63
5.3.6.3.	Analista de Comunicación Institucional	65
5.3.6.4.	Secretaria.....	67
5.3.6.5.	Especialista de Proyectos Técnicos.....	69
5.3.6.6.	Analista de Proyectos Cíviles	71
5.3.6.7.	Analista de Proyectos Agropecuarios	73
5.3.6.8.	Analista de Proyectos Arquitectónicos	75
5.3.6.9.	Analista de Proyectos Sociales	76
5.3.6.10.	Especialista de Planificación y Cooperación	78
5.3.6.11.	Analista de Desarrollo Territorial y Planificación Interna.....	81
5.3.6.12.	Analista de Cooperación Nacional e Internacional.....	83
5.3.6.13.	Especialista Administrativo Financiero	85
5.3.6.14.	Analista de Contabilidad.....	87
5.3.6.15.	Analista de Compras Públicas.....	90
5.3.6.16.	Analista de Talento Humano.....	92
5.3.6.17.	Asistente Técnico de Tecnologías, Información y Comunicación ...	93
5.3.6.18.	Auxiliar de Servicios.....	95
5.3.6.19.	Chofer.....	96
6.	CONCLUSIONES.....	99
7.	RECOMENDACIONES.....	100
8.	REFERENCIAS	101
9.	ANEXOS.....	107

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Competencias técnicas y conductuales	17
Tabla 2: Información expertos.....	24
Tabla 3: Plan de procesamiento de información y resultados	25
Tabla 4: Unidades y puestos actuales	28
Tabla 5: Responsabilidades referenciales.....	29
Tabla 6: Matriz legal de competencias	31
Tabla 7: Escala remunerativa	38
Tabla 8: Determinación de puestos de trabajo	40
Tabla 9: Escala de valoración.....	45
Tabla 10: Subfactor Instrucción Formal.....	46
Tabla 11: Subfactor experiencia.....	46
Tabla 12: Subfactor Habilidades de Gestión	47
Tabla 13: Subfactor habilidades de comunicación.....	48
Tabla 14: Subfactor condiciones de trabajo	48
Tabla 15: Subfactor rol del puesto.....	50
Tabla 16: Subfactor control de resultados	50
Tabla 17: Rangos de Valoración	52
Tabla 18: Valoración de puestos	54
Tabla 19: Índice Ocupacional.....	59

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Modelo de Mintzberg	9
Ilustración 2: Métodos y técnicas de valoración de puestos	14
Ilustración 3: Organigrama Estructural CONGOPARE - Tungurahua	27
Ilustración 4: Organigrama Estructural Actual	37
Ilustración 5: Puntaje valoración por factores	53
Ilustración 6: Valoración Servidor CONAGOPARE 1	56
Ilustración 7: Valoración Servidor CONAGOPARE 2	56
Ilustración 8: Valoración Servidor CONAGOPARE Administrativo	57
Ilustración 9: Valoración Servidor Administrativo Técnico.....	58

AGRADECIMIENTO

El Señor es mi fuerza y mi escudo; mi corazón en él confía; de él recibo ayuda. Mi corazón salta de alegría, y con cánticos le daré gracias.

Salmos 28:7

Expreso un agradecimiento especial al Ing. José Herrera, mi tutor, por su apertura, colaboración y guía en el desarrollo de este trabajo de investigación. Fue grato conocer a una excelente persona y profesional.

Al Ing. Julio Vizúete Muñoz, por todo su apoyo durante mi crecimiento personal y profesional, sin lugar a duda, mi admiración por su contingente en el ámbito laboral.

Al Dr. Víctor Córdova, mi calificador, por su don de gentes y su predisposición de ayuda en el logro de este objetivo.

Al Ing. Eduardo Ortega, por sus valiosas enseñanzas que han motivado mi crecimiento profesional, y ha enriquecido mis principios ante su destacado accionar.

Al Ing. Bayron Lema, un excelente profesional y ser humano, mi gratitud por su aporte colaborativo y las experiencias compartidas.

Y finalmente a mis amigos, que ante cualquier circunstancia he contado con su apoyo y aprecio.

DEDICATORIA

Hasta aquí tu favor me ha alcanzado

1 de Samuel 7:12

A mis padres, al ser el motor de mi vida, la fortaleza y mi motivación para alcanzar logros y luchar en momentos difíciles.

A mi hermana, mi compañera de vida, mi inspiración a ser mejor persona. Sin su apoyo y amor incondicional nada de esto fuera posible.

A mi familia, que de una u otra forma, son parte de este logro personal.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO COHORTE 2017

TEMA: “Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - TUNGURAHUA”

AUTORA: *Ingeniera, Andrea Fernanda Chávez Solís*

DIRECTOR: *Ingeniero, José Bernardo Herrera Herrera, MBA.*

FECHA: *20 de febrero de 2020.*

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - Tungurahua, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones asertivas de las autoridades, potencializar el talento humano y fortalecer la gestión por procesos; a través de la identificación y establecimiento de los perfiles de puestos, con sus principales actividades esenciales, requisitos generales y competencias técnicas y conductuales, obtenidos mediante al proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del sector público.

La metodología utilizada en la investigación tiene un enfoque cualitativo al considerar al análisis y descripción como esencia del estudio, con un diseño de investigación no experimental, observando los hechos tal como se presentan en la organización para describirlos, analizarlos y documentarlos; además se trabajó con un tipo de investigación de campo al no manipular ninguna de las variables y con un nivel descriptivo en cuanto a la recolección de información, el análisis independiente y de conjunto para determinar los perfiles de puestos. Se trabajó con una muestra intencional de 12 servidores públicos vinculados a la Institución a los cuales se les aplicó la técnica de cuestionario, instrumento que fue validado por el método de agregados individuales por el juicio de expertos, y que permitió obtener la información de la situación actual y diagnóstico futuro de los servidores públicos.

Proponiendo así, una modificación a su estructura organizacional con la armonización de procesos institucionales y la implementación de instrumentos técnicos – legales, para que se pueda aplicar el proceso de selección conforme a lo que establece las leyes que regulan el sector público.

DESCRIPTORES: ANÁLISIS DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, VALORACIÓN DE PUESTOS, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFIL DE PUESTOS, SELECCIÓN DE PERSONAL, COMPETENCIAS TÉCNICAS, COMPETENCIAS CONDUCTUALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCESOS.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO COHORTE 2017

THEME: “Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el consejo nacional de gobiernos parroquiales rurales del Ecuador CONAGOPARE - TUNGURAHUA”

AUTHOR: *Ingeniera, Andrea Fernanda Chávez Solís*

DIRECTED BY: *Ingeniero, José Bernardo Herrera Herrera, MBA*

DATE: *February 20, 2020*

EXECUTIVE SUMMARY

The current research was carried out in the “Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales” of Ecuador CONAGOPARE - Tungurahua, aimed to contribute to the assertive decision-making of the authorities, enhance human talent and strengthen the process of staff selection. It was applied through identifying and setting the profile-job descriptions within their main essential activities, general requirements, and technical and behavioural skills obtained through a process of analysis, description, assessment and classification of jobs established for the public sector.

The methodology used in this research has a qualitative approach since it considered the analysis and description as the essence of the study, a non-experimental research design, observing the facts as they are presented in the organization to describe, analyse and keep a record of them. Furthermore, we applied with a type of field research by not manipulating any of the variables and with a descriptive level regarding to the collected information, the independent and joint analysis which led to determine the job profiles. We worked with an intentional-purpose sample of 12 public servants linked to the institution to whom the questionnaire technique was applied, an instrument that was validated by the method of individual aggregates by the judgment of experts, and which allowed to obtain information on the situation current and future diagnosis of public servants.

Proposing in this way a modification to its organizational structure with the harmonization of institutional processes and the activities that CONAGOPARE - Tungurahua officials must perform, so that it can apply the selection process in accordance with what is established by the laws that regulate the public sector.

KEYWORDS: ANALYSIS OF JOB POSITIONS, DESCRIPTION OF JOB POSITIONS, JOB EVALUATION OF DEVELOPMENT, JOB CLASSIFICATION, JOB PROFILE, STAFF SELECTION, TECHNICAL COMPETENCES, BEHAVIOURAL COMPETENCES, ORGANIC STRUCTURE, PROCESS

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE – Tungurahua, es una entidad pública que tiene como principal función asesorar en aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y de gestión a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Tungurahua, por lo que genera una necesidad imperativa de vincular a servidores públicos con base a requisitos generales, competencias técnicas y conductuales identificados y establecidos en un perfil de puestos, garantizando así el desarrollo institucional a través de la ejecución de actividades por parte de un personal calificado y competente.

El trabajo de investigación está dividido por 7 componentes, estructurados bajo los siguientes criterios: Tema del Proyecto de Investigación mediante; Línea de Investigación del Programa de Posgrado en el que se establece el área de conocimiento del programa de posgrado en cuanto a la gestión de talento humano y línea de investigación; Información del Trabajo de Titulación en el cual se identifica el tiempo de ejecución, financiamiento, y los datos informativos de los autores del trabajo de investigación; Descripción Detallada, apartado en el que se define el problema de investigación, los objetivos, tanto general como específico, la justificación de la investigación a través de antecedentes nacionales, internacionales y la fundamentación teórica del proyecto. A demás se establece la metodología con la cual se aplicó y el respectivo plan general del procesamiento de información y resultados a obtenerse de la investigación.

Así mismo se establece los resultados de la investigación aplicando el proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos y estableciendo los perfiles de puestos según la estructura orgánica identificada para la organización; y finalmente las conclusiones y recomendaciones generadas por la aplicación del trabajo de investigación.

1. TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“Análisis y descripción de puestos como base de la selección de personal por competencias en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE - Tungurahua”

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO

2.1. Área de conocimiento

Campo Amplio: 04 Administración

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

Campo Detallado: 0413 Administración

2.2. Líneas de investigación

Desarrollo territorial y empresarial

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

3.1. Tiempo de ejecución

Desde el 01 de agosto de 2019 al 29 de febrero de 2020

3.2. Financiamiento

El monto estimado para la ejecución del proyecto de investigación es de \$100,00

3.3. Autor/es

Nombre: Andrea Fernanda Chávez Solís

Grado académico: Ingeniera en Marketing y Gestión de Negocios

Teléfono: 0995826451

Correo electrónico: andrealdu02@hotmail.com

Nombre: José Bernardo Herrera Herrera

Grado académico: Magister en Gestión Estratégica Empresarial MBA.

Teléfono: 0992525177

Correo electrónico: pherrera194@yahoo.es

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA

4.1. Definición del problema de la investigación

La selección de personal en lugar de ser un proceso que vincule al candidato idóneo bajo técnicas efectivas y utilización de herramientas óptimas de selección se ha convertido en un problema complejo para algunas instituciones, principalmente para aquellas de reciente creación o que no han implementado un modelo de gestión por competencias. El proceso de selección va más allá de llenar una hoja de vida y presentarse a una entrevista de trabajo, su objetivo principal es vincular a personas altamente calificadas y comprometidas al logro de objetivos institucionales y que además cumplan el perfil y los requisitos establecidos para un puesto de trabajo. (Español Villabon, 2018).

En ocasiones el proceso de selección es administrado por personas que no tienen la experticia para analizar y determinar el cumplimiento de requisitos que exige un puesto de trabajo. Adicionalmente, no cuenta con un procedimiento de selección que permita evaluar los requisitos generales, competencias técnicas y conductuales de los postulantes, por lo que el responsable de este subsistema, somete al proceso a criterios subjetivos y errores de omisión (IMF Business School, 2017).

Para esto, es importante realizar un análisis de descripción de puestos para determinar con claridad el grado de complejidad de las actividades, la relación de interdependencia entre unidades y la interacción compleja que pueden llegar a existir entre las características del individuo y las características de la situación de trabajo en la organización. Se identifica además, qué es lo que busca la institución para coadyuvar el cumplimiento de objetivos y planes estratégicos (Fernández Alonso, Vázquez Padilla, Dujarríc Bermúdez, Díaz Simón, & Soto Hernández, 2015).

El sector público tiene un proceso rígido para vincular al personal con actividades permanentes, a través de un concurso de méritos y oposición, establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, y, para el caso de contratos bajo modalidad de servicios ocasionales, no cuenta con lineamientos normados a nivel nacional, solo exige el cumplimiento de requisitos descritos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional (LOSEP, 2019).

Sin embargo, la contratación por servicios ocasionales ha sido limitada bajo excepciones de las Normas de Austeridad y Gasto Público (2017), según Decreto Ejecutivo No. 135. Dando lugar a que las Instituciones del sector público se rijan a procedimiento establecido por el Ministerio del Trabajo para efectuar los Concursos de Méritos y Oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género (COOTAD, 2010).

Al no definir los descriptivos de puestos tampoco se podrá ejecutar adecuadamente los procesos de selección de personal, normados por el Ministerio del Trabajo, volviéndose más complicado para la Institución contar un equipo de trabajo competente, que contribuya al logro de procesos y metas como Unidad o Departamento. (Cárdenas Triana & Galvis García, 2016). Por lo que, se debe considerar que la inexistencia de los descriptivos de puestos, también afectará a los otros subsistemas de la institución, como planificación, capacitación y evaluación del desempeño, pues no existirá una herramienta base para su desarrollo.

Una vez que el personal ha sido integrado en la organización e inducido en su puesto de trabajo bajo este contexto, deberá tener la visión estratégica de la misma, pues no será suficiente un sentido de pertenencia, si no desarrolla potencialmente sus conocimientos técnicos, aptitudes, actitudes, competencias, destrezas y habilidades que requiere el puesto de trabajo, creando al mismo tiempo la insatisfacción de las autoridades por el rendimiento laboral y la frustración y desmotivación de los empleados al no conseguir con éxito los resultados esperados (Gómez Durán, 2014).

A partir del análisis anterior, se establece como problema de investigación: El inadecuado proceso de selección de personal por competencias del CONAGOPARE, identificando como causa principal la inexistencia del análisis y descripción de puestos.

4.2. Objetivos de la investigación

4.2.1. Objetivo general

Diseñar los descriptivos de puestos de trabajo para el proceso de selección de personal por competencias en el CONAGOPARE – Tungurahua.

4.2.2. Objetivo(s) específico(s)

- Diagnosticar la situación actual del diseño estructural del CONAGOPARE – Tungurahua.
- Identificar los puestos de trabajo requeridos en el CONAGOPARE – Tungurahua.
- Establecer los grupos ocupacionales y escala remunerativa de los servidores del CONAGOPARE – Tungurahua.
- Describir y valorar los puestos de trabajo de los servidores del CONAGOPARE – Tungurahua.

4.3. Justificación de la investigación

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE – Tungurahua, es una entidad asociativa desconcentrada que forma parte del sector público, con autonomía administrativa – financiera, (Conagopare del Ecuador, 2019), a pesar de esta autonomía, no se han establecido procesos de selección internos ni se han regido a la normativa pública referencial. Esto, principalmente porque no cuenta con un análisis y descripción de las actividades, responsabilidades y competencias que se requieren para el desempeño óptimo en los puestos de trabajo, desencadenando un descontrol en los demás subsistemas de la gestión de talento humano (Estatuto Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, 2014).

El argumento principal de este estudio, es que la Institución establezca los procesos de talento humano del CONAGOPARE – Tungurahua, a través del análisis y descripción de puestos y la formulación de los respectivos descriptivos, para potencializar el talento humano de la entidad, contribuir a la toma de decisiones asertivas de las autoridades y desarrollar técnicas efectivas de selección de personal con un procedimiento objetivo.

El proceso de selección no asegura en su totalidad la eficacia del rendimiento laboral del personal involucrado, por lo que este estudio permitirá acercarse más a la realidad del perfil del postulante y del personal vinculado actualmente. Esto, a través de un estudio y análisis, mediante el cual se obtendrá un diagnóstico actual sobre las apreciaciones futuras de las competencias genéricas, específicas y principalmente comportamentales, al ser representadas por conductas observables (Chavez Flores, 2016).

A demás, con esta investigación, se fortalecerá la gestión de talento humano al establecer los perfiles de puestos, pues motivará a la aplicación de los demás subsistemas de la gestión de talento humano, como planificación al identificar la situación actual, podrá proponer movimientos de personal, cambios, vinculaciones y/o desvinculación, a través de la detección de brechas administrativas, para mejora de todos los procesos institucionales y la trascendencia de los mismos.

4.4. Marco teórico referencial

4.4.1. Antecedentes

4.4.1.1. Internacionales

Para Sempertegui Ruiz (2015) el principal objetivo de la selección de personal de competencias fue elaborar los criterios de selección de personal en la empresa Buró Outsourcing S.A.C de Chiclayo, con una metodología de tipo descriptivo – propositivo y un diseño no experimental, aplicando una encuesta de la escala de likert a 35 trabajadores de la empresa e identificando que no se consideran aspectos intelectuales ni factores de especificaciones de los requisitos físicos establecidos en un perfil de puestos. El mismo estudio permitió identificar que al no existir estos criterios objetivos existen deficiencias en los colaboradores al ocupar cargos que no están afines a su preparación profesional y experiencia laboral.

Para Padilla Loera (2013) los objetivos del estudio de un modelo para el análisis y descripción de puestos de una empresa de giro metal – mecánica en Monterrey, es delimitar

las actividades y responsabilidades de los trabajadores, definir los perfiles de puestos y determinar su posición en la estructura organizacional, a través de una investigación de corte descriptivo y métodos de recopilación mixtos, a 23 puestos de trabajo.

Para esto, se crea el modelo basado en el sistema ADN organizacional que contiene estructura, esquema decisorio, motivadores e información, implementando además los perfiles de puestos como base para el proceso de selección de personal. Establece la estructura organizacional, identifica los puestos de trabajo con sus respectivos descriptivos con información genérica y específica.

4.4.1.2. Nacionales

Jácome Lizano (2014) mediante un estudio con enfoque cuali-cuantitativo exploratorio referente a la relación de la gestión por competencias y métodos de valuación de puestos de los funcionarios de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, determina el nivel correspondiente de competencias laborales de los subproceso de la gestión del talento humano, a través de la elaboración de perfiles por competencias y la asignación de responsabilidades para generar en mejor ambiente de trabajo de la organización y el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales.

La aplicación de estas herramientas como plan de recolección de información, plan de procesamiento de información, la validación mediante el coeficiente alfa de Cronbach, sirvió como base para el diseño de perfiles y consecuentemente la implementación de un sistema de gestión por competencias como la planificación de talento humano y la selección de personal por competencias que son referenciales para esta investigación.

4.4.2. Fundamentación teórica

En la actualidad las organizaciones demandan la articulación entre sus unidades orgánicas, para ofrecer un valor adicional a sus usuarios internos y externos. Para Mendoza Fernández, López Juvinao, & Salas Solano (2016) el plan estratégico de recursos humanos sería un instrumento de respuesta para que estos esfuerzos se transformen en valor económico, y que principalmente contribuyan al análisis y descripción de puestos como eje fundamental de la planeación estratégica. Esta contribución quedará demostrada por la evaluación del

desempeño de los ocupantes que han fueron seleccionados a través del respectivo proceso de reclutamiento y selección de personal.

No obstante, la planeación estratégica no es el único insumo para realizar el análisis y descripción de puestos, por lo que se detallan varias referencias para el proyecto de investigación que serán parte del estudio.

4.4.2.1.La organización como parte del proceso administrativo

La organización, como parte del proceso administrativo, ordena y estructura las actividades de toda una institución, para agruparlas según la relación de responsabilidad que requiere cada unidad orgánica, asignarles un jefe y establecer una estructura con los distintos roles y grupos ocupacionales, identificando su orden jerárquico (Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos, 2015). El resultado del proceso de organizar, es la estructura, que deberá ser representada gráficamente por un organigrama, y se considerará como un medio importante para la implantación de la estrategia organizacional.

Los mismos autores indican que, después del diseño de la organización o establecimiento de la macro estructura, se define por la división en unidades orgánicas o microestructuras, estas microestructuras estarán integradas por uno o varios puestos de trabajo. Al definir los puestos de trabajo, es necesario complementar este proceso con el análisis y descripción de las actividades, requisitos técnicos y competencias conductuales que deberá desempeñar y poseer la persona que sea vinculada a la organización.

4.4.2.2.Etapas de la organización

Sea una organización existente o de reciente creación, se debe considerar las variables estructurales para poder definir la estrategia, la macro estructura, y microestructura descritas anteriormente. Para lo cual se hace referencia a las cuatro etapas de la organización. Martínez (2016) refiere:

División del trabajo. Las actividades de trabajo se dividen de forma lógica y proporcionada a las personas o grupo de personas.

Departamentalización. Se articulan las tareas y los empleados de forma lógica y eficiente.

Jerarquía. Se establece el grado de responsabilidad y dependencia de los trabajadores con la estructura orgánica.

Coordinación. Se trata de integrar las actividades de los departamentos y vigilar su eficiencia.

Para llegar al análisis y descripción de puestos, es importante profundizar la división del trabajo, pues en esta etapa, las organizaciones pueden desagregar funciones, tareas o actividades para asignarlas a sus equipos de trabajos según su especialización (Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos, 2015). Para comprender la división de trabajo se establece el modelo de Mintzberg, quien divide a la organización en cinco partes fundamentales.

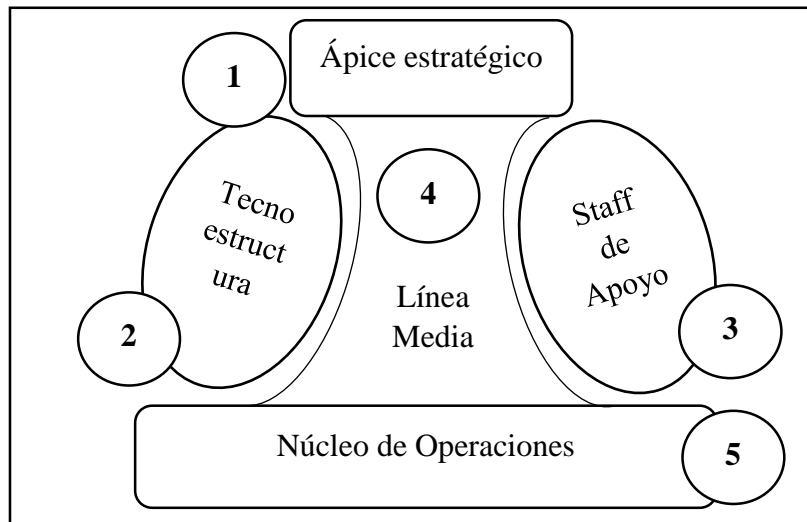


Ilustración 1: Modelo de Mintzberg
Fuente: (Mintzberg, 1980)

- 1) Ápice estratégico
- 2) Tecnoestructura
- 3) Staff de apoyo
- 4) Línea media
- 5) Núcleo de operaciones

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos con características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingresos, ascenso, régimen interno desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones. (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, 2005, pág. 3)

4.4.3. Análisis y Descripción de puestos

El análisis y descripción de puestos se lo realiza con la finalidad de determinar los requerimientos de empleo y el tipo de personas que la empresa debe vincular para cubrir sus necesidades de trabajo. Este estudio puede realizarse a puestos existentes o de nueva creación, independientemente si el puesto está ocupado o no por una persona (Ribes Giner, Perello Marin, & Herrero Blasco, 2018). Previo al estudio del contenido de estos factores, es importante establecer la diferencia entre el análisis y descripción de puestos, definiendo en primer lugar al análisis de puestos como:

Un proceso a través del cual la empresa recopila y analiza la información sobre un determinado puesto de trabajo con la intención de identificar tareas, obligaciones y responsabilidades del mismo, de forma que sirva para establecer el perfil de cada persona que debería ocuparlo. (Ribes Giner et al., 2018, pág. 86)

Mientras que la descripción de puestos, se conoce como “el documento escrito dónde vamos a recoger toda aquella información sobre el contenido, funciones, responsabilidades, etc. correspondientes al puesto de trabajo” (Fernández López, 2017, pág. 26).

En algunas organizaciones independientemente de su tamaño o actividad, existen análisis de puestos que no están documentados formalmente y lo realizan de manera intuitiva; los profesionales de la institución cumplen con sus tareas con base a la actividad de la organización y las responsabilidades asignadas. Ante esto, nace la importancia de no solo obtener la información del puesto de trabajo sino también documentarlo a través del diseño de perfiles, alineados a los objetivos globales de la Institución. (De la Cruz Lablanca, 2015).

4.4.3.1.Métodos de recolección de información

Cuando se trata de recabar información necesaria para analizar y describir los puestos, se pueden utilizar varias herramientas, sin embargo los directivos y/o quien realiza el levantamiento de información deben tener la capacidad de aplicar el método adecuado para obtener una información útil, clara y específica. Según Ribes Giner et al. (2018) definen:

Entrevistas. Es un método que puede ser planteado con formatos muy estructurados o casos informales, individuales o grupales, con un supervisor o varios. El entrevistador debe entender bien el motivo de la entrevista, para reunir información, incluso datos que por escrito no se podrían obtener. Una de las principales desventajas es la distorsión o subjetividad de la información.

Cuestionarios. Suele utilizarse formularios con preguntas abiertas o cerradas. La importancia radica en saberlas estructurar para obtener la información precisa. La ventaja es que es un método rápido y eficiente, y su desventaja puede ser costoso en tiempo y dinero.

Observación. Este método consiste en observar las actividades y comportamientos de quienes ocupan el puesto de trabajo. Por otro lado se recomienda utilizar la entrevista como complemento, pues no es apropiada cuando el puesto conlleva una gran cantidad de actividad mental.

Diarios o bitácoras. En este método se registra listas diarias que hacen los trabajadores de cada actividad que realizan, con el tiempo que se demoran cada una de ellas.

Método Mixto. Alles (2016) establece también al método mixto para realizar el análisis y descripción de puestos, pudiendo utilizar al menos dos de las variantes establecidas anteriormente. Cada método tiene sus ventajas y desventajas, por eso nace la importancia de combinar las variantes y obtener información útil para la identificación de cada puesto de trabajo.

Grupo de expertos. Se reúnen los supervisores para proporcionar información sobre el puesto que se está analizando, específicamente a la experiencia, pericia y expectativas del

puesto. Este método tiene la desventaja de ser muy subjetivo, al no conocer la percepción de los empleados (Flores Villalpando, 2014).

La información obtenida de estos métodos debe ser precisa y cercana a la realidad, que muestre los requerimientos que exigen el puesto, y que no se ajusten a la persona que ocupa u ocupará el puesto. Para De la Cruz Lablanca (2015) los descriptivos de puestos darán respuesta a las preguntas de: ¿qué se debe hacer en el puesto de trabajo?, ¿cómo se hace?, ¿para qué se hace?, ¿Dónde y cuándo se hace?

4.4.3.2. Componentes del análisis de puestos

Para Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos (2015) los componentes de los puestos de trabajo están agrupados por tres factores principales, siendo la identificación del puesto, contenido del puesto y especificaciones del puesto. Tanto la identificación como el contenido son inherentes a la información de la descripción del puesto, mientras que las especificaciones son determinadas para que el ocupante cumpla con estos requisitos y se desempeñe de manera eficaz con base a su perfil profesional.

González Durán, Olguín Murrieta, Guzmán García, Guzmán Obando, & Martínez Jarcia (2018) coinciden con estos tres componentes: como datos de la empresa, descripción de funciones y descripción del perfil. Estos componentes definirán los datos generales, misión, funciones, responsabilidades y características que se exigirán a las personas que vayan a ocupar el puesto de trabajo, documento que será aprobado por los Directivos de la Organización para su aplicación.

Los componentes del análisis de puestos tienen dos apartados, la descripción del puesto y la especificación, para lo cual se detalla los elementos que propone Fernández López (2017):

Descripción de puestos

- La institución y el área en que se encuentra ubicado el puesto: subdirección, departamento, área.
- El nombre del puesto

- La clave del puesto
- El nivel salarial
- La ubicación del puesto
- El jefe inmediato del puesto
- El personal a quien supervisa
- Los puestos de la organización con quien mantiene relaciones internas
- Las personas con quién mantiene relaciones externas fuera de la organización
- El salario referencial
- La categoría
- La descripción genérica y específica de las funciones del puesto.

López Olalla (2016) refiere que para realizar una adecuada descripción de puestos es importante enumerar las acciones principales o las tareas asignadas que componen su responsabilidad. Estas funciones deben estar relacionadas no solo a la estrategia de la organización sino también a la normativa legal vigente, antes de llevarlas a cabo.

Especificaciones del puesto

- Los conocimientos requeridos
- Las habilidades requeridas
- El nivel de instrucción
- El idioma que debe dominar
- La experiencia laboral y profesional
- Las responsabilidades del puesto
- Las condiciones físicas del lugar de trabajo

Para Ribes Giner et al. (2018) en este apartado se establecen las cualidades mínimas aceptables de los candidatos para el puesto de trabajo. La determinación de las características adecuadas es la parte más difícil del análisis de puestos, suelen recogerse los conocimientos, capacidades, formación y experiencia, y en ocasiones la información es más difusa y carece de significado, al realizar descriptivos genéricos o muy generales.

4.4.4. Valoración de Puestos

Una vez que se realiza el proceso de análisis y descripción de puestos, se procede a valorarlos, entendiéndose como valoración de puestos como un proceso operativo en el cual se procede a asignar un valor relativo a cada puesto de trabajo, relacionando su jerarquía y grado de complejidad que existe entre los demás puestos de trabajo de la Institución, con la finalidad de determinar la escala remunerativa para cada grupo ocupacional (Roig Ibañez, 1996). Para el referido autor, las técnicas de valoración de puestos se agrupan en dos métodos, en los cuantitativos y no cuantitativos estableciendo la siguiente clasificación:

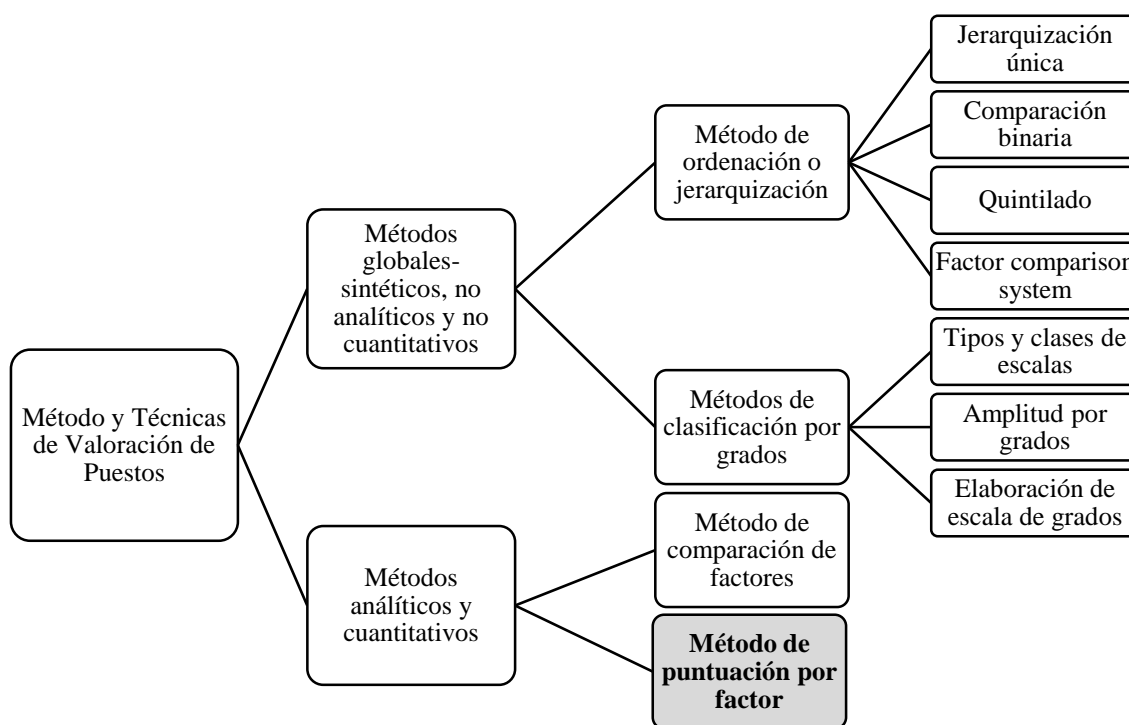


Ilustración 2: Métodos y técnicas de valoración de puestos

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Roig Ibañez (1996)

Para las instituciones de sector privado el método de valoración está sujeto al órgano responsable de evaluar a los puestos, a través de la conformación de un Comité, interviniendo el nivel directivo de la empresa y asesores técnicos de la gestión del talento humano y de los puestos de trabajo. En lo que corresponde a las Instituciones del sector público, están sujetas a la valoración establecida por la Norma Técnica del Subsistema de

Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a través del sistema de valoración por puntos o método de puntuación por factor.

4.4.4.1.Sistema de valoración por puntos

Para definir al sistema de valoración por puntos se toma como referencia lo que Lücke (2006) afirma “Este sistema se basa en la correcta identificación de los componentes estructurales de cualquier puesto y corresponden a factores de evaluación de dicho puesto” (pág. 108). Así mismo el autor considera que, estos factores son establecidos por la Institución asignando el valor con base al peso relativo de las funciones y responsabilidades asignadas por su puesto de trabajo.

En esto coincide Roig Ibañez (1996) al mencionar que el método de valoración por puntos consiste en valorar los puestos de trabajo a través de la asignación de puntos a los factores que se han determinado, según el nivel de importancia que tenga dentro de la escala de puntos de cada factor; la suma de todos los factores dará el valor total por puesto de trabajo y determinará el orden para la asignación de la escala remunerativa.

4.4.5. Selección de personal

Para profundizar el concepto de selección de personal, se cita la definición de Chiavenato (1993): “Proceso de elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados, a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, y aumentar la eficacia de la organización” (pág. 163).

Según San Nicolás (2015) para que una organización implemente un sistema de selección por competencias primero deberá diseñar los perfiles por competencias, basado en un modelo de cinco pasos: I.- Establecer los perfiles de puesto en base a competencias, II.- Currículum y solicitud en base a competencias, III.- entrevistas en base a competencias, IV.- Investigación personal y laboral y V.- Contratación. Este proceso permitirá disminuir la incertidumbre de que, si se está contratando al personal idóneo en la organización, personas que aporten y no personas que la organización tenga que invertir en su entrenamiento.

Al realizar un proceso de selección la organización espera contar con buenos candidatos, de no ser así, la institución agotará esfuerzos y perderá tiempo para vincular al candidato ideal. La trascendencia de este proceso, obliga a separar en dos aspectos la vinculación, en el reclutamiento y la selección. En el reclutamiento se establecen filtros para analizar y evaluar al candidato en función al descriptivo de puestos mientras que en la selección, se elegirá al candidato con mayor probabilidades de desempeñarse eficazmente en el puesto de trabajo, previo haberse sometido a métodos de evaluación (Naumov García, 2018).

4.4.5.1. Selección de personal sector público

A pesar de que existe varias técnicas de selección, en el sector público, la vinculación del personal está regido por la Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal. Esta norma establece que la selección de personal para las instituciones del sector público será obligatoriamente a través del respectivo concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica conocida como SocioEmpleo, y será considerado como único medio válido para la ejecución del proceso de selección.

Según el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (2018) establece al concurso abierto como el proceso para vincular a los servidores públicos y personas ajenas a la institución, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los descriptivos de puestos de los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales.

4.4.6. Competencias

El objetivo principal de las competencias es identificar las características y cualidades principales que requiere el puesto de trabajo para cumplir con las tareas de manera eficaz, no se trata de estudiar exhaustivamente a la persona y a su perfil físico y/o emocional. Estas competencias deben estar alineadas a la estrategia de la organización, estructura y cultura de la organización (Ramos Ramos, 2015).

Previo a la asignación de competencias a los puestos de trabajo se debe definir el diccionario de competencias que se va a utilizar y con el cual se va a medir las competencias según su

grado o nivel. Alles (2016) asegura que existen organizaciones que, por producto de incorrectas definiciones a las competencias, trabajan de manera equivocada. No es suficiente darles un nombre a las competencias, sino que se debe definir a las competencias, observar comportamientos y asignarle niveles o grados con su respectiva definición.

4.4.6.1. Competencias utilizadas en el sector público

Para el sector público existen competencias técnicas y conductuales definidas en el Diccionario de Competencias del Ministerio del Trabajo, que son establecidas en los formatos de descriptivos de puestos, también definidos por este Organismo. Según este diccionario, las divide en 34 competencias técnicas y 8 conductuales, detalladas de la siguiente manera:

Tabla 1: Competencias técnicas y conductuales

Competencias Técnicas	Competencias Conductuales
1. Desarrollo estratégico del Talento Humano	1. Trabajo en Equipo
2. Orientación / Asesoramiento	2. Orientación de Servicio
3. Pensamiento Estratégico	3. Orientación a los Resultados
4. Planificación y Gestión	4. Flexibilidad
5. Generación de Ideas	5. Construcciones de Relaciones
6. Monitoreo y Control	6. Conocimiento del Entorno Organizacional
7. Pensamiento Conceptual	7. Iniciativa
8. "Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)"	8. Aprendizaje Continuo
9. Organización de la Información	
10. Recopilación de Información	
11. Manejo de Recursos Materiales	
12. Pensamiento Crítico	
13. Pensamiento Analítico	
14. Identificación de Problemas	
15. Percepción de Sistemas y Entorno	
16. Organización de Sistemas	
17. Mantenimiento de Equipos	
18. Instrucción	
19. Operación y Control	
20. Selección de Equipos	

-
21. Inspección de Productos o Servicios
 22. Manejo de Recursos Financieros
 23. Diseño de Tecnología
 24. Análisis de Operaciones
 25. Destreza Matemática
 26. Comprensión Oral
 27. Expresión Oral
 28. Expresión Escrita
 29. Juicio y Toma de Decisiones
 30. Detección de Averías
 31. Reparación
 32. Instalación
 33. Comprobación
 34. Comprensión Escrita
-

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

4.4.6.2. Tipología de las competencias profesionales

Según el catedrático Bunk (1994) las competencias son cada vez más diversas según la formación y el perfeccionamiento profesional, por eso es importante agruparlas según la aplicación y especialización. Estableciendo cuatro tipos de competencias:

Competencia técnica. Una persona que posee competencias técnicas, es porque domina las actividades de trabajo y los conocimientos necesarios para desempeñarlos.

Competencia metodológica. Una persona que posee competencias metodológica, es porque tiene la capacidad de adaptación a los procesos que una organización requiere para su estrategia institucional, y además aplica el adecuado procedimiento en las actividades de trabajo, encontrando soluciones.

Competencia social. Una persona que posee competencias metodológica, es cuando su comportamiento está orientado a la comunicación constructiva, al grupo social y entendimiento interpersonal.

Competencia participativa. Una persona que posee competencias participativa, es porque tiene la capacidad de relacionarse con los demás, para organizar, coordinar y decidir las situaciones de su entorno de trabajo.

Alles (2016) también agrupa a las competencias, considerando el nivel de interacción de los altos directivos y/o de operativos. Tendiendo así a dos grupos de competencias:

Competencias Cardinales. También conocida como competencia genérica, esta competencia cubre a todos los integrantes de la organización, pues implica la esencia misma de la organización y estarán enfocadas a la visión.

Competencias Específicas. También conocida como competencia funcional, esta competencia a un área de la organización específica por su especialización en el ámbito laboral.

4.5. Metodología

4.5.1. Enfoque

La investigación tiene un enfoque cualitativo, al considerar al análisis y descripción como esencia del estudio, los mismos que generan la aplicación de herramientas cualitativas generadas a los principales sujetos intervinientes en la organización.

Para su aplicación, es necesario exponer la diferencia entre el enfoque cualitativo y cuantitativo, considerando que ambas tienen el mismo valor de investigación. En este contexto, para Bautista C. (2011) la principal diferencia entre estas metodologías radica en que “la cuantitativa estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas y la cualitativa lo hace en contextos estructurales y situacionales” (pág. 17).

El mismo autor afirma que, existe diferencias en la relación que existe entre el investigador y el investigado y también en el diseño metodológico, pues con la metodología cuantitativa el rol del investigador es distante e investiga a través de datos existentes, numéricos y estadísticos y con un diseño estructurado y establecido, mientras que en la metodología cualitativa, su rol de investigación es muy cercano a la realidad pues mantiene un contacto directo con los investigados y su diseño metodológico permite el ajuste de la estructura

durante su investigación y según la información obtenida por la aplicación de técnicas cualitativas.

Se utiliza un paradigma cualitativo-interpretativo que según Bautista C. (2011) se asocia con la investigación cualitativa por caracterizarse en utilizar técnicas de descripción, clasificación y significación, su finalidad es profundizar el conocimiento sobre cómo se percibe un hecho y por qué del suceso.

Al margen de esta definición, se aplica el enfoque cualitativo con esquemas y herramientas semiestructuradas, orientadas a proveer información de las experiencias de las personas en sus puestos de trabajo, a través de un contacto directo con preguntas abiertas y cerradas que permiten acercarse a la realidad del nivel de responsabilidad de los servidores del CONAGOPARE-Tungurahua, conocer las actividades de trabajo que realizan e identificar las competencias que requieren para desempeñar estas actividades.

4.5.2. Diseño

Al ser una investigación de enfoque cualitativo en la gestión administrativas y procesos técnicos establecidos por entes de control a nivel nacional, se referencia al diseño de investigación no experimental pues no generará una situación específica futura, sino que observará las existentes a través del estudio de la situación actual de la estructura orgánica de la institución y no se manipula ninguna variable. Se observa los hechos tal como se presentan en la organización para describirlos, analizarlos y documentarlos (Palella Stracuzzi & Martins Pestana, 2012).

La investigación experimental se orienta más a la investigación cuantitativa que la cualitativa, pues tiene como propósito validar comprobar una hipótesis, sometiendo a las variables a un objeto de estudio o como experimento, a través de situaciones controladas por el investigador, para comprobar los resultados que estableció en la hipótesis (Niño Rojas, 2011).

En este contexto, la investigación no someterá a experimentos y comprobaciones las variables, sino más bien describirá sucesos o actividades que realizan los servidores del CONAGOPARE- Tungurahua en sus lugares de trabajo, siendo considerada como investigación no exploratoria.

4.5.3. Tipo de investigación

El tipo de investigación es de campo al recolectar los datos primarios directamente del objeto de estudio o de la realidad sin manipular las variables, a través del contacto directo que el investigador tiene con los servidores de la institución y con el objeto de cerciorarse las verdaderas condiciones en las que se ha conseguido la información (Palella Stracuzzi & Martins Pestana, 2012).

Se aplicará como laboratorio de análisis al CONAGOPARE - Tungurahua, procurando contrastar los indicadores de gestión en materia de talento humano y el comportamiento de los actuales servidores teniendo como marco de referencia la normativa legal emitida para el sector público.

4.5.4. Nivel de investigación

El nivel de investigación es descriptivo pues se realiza la recolección de información y se somete a un análisis independiente y de conjunto para determinar los perfiles de puestos de los servidores del CONAGOPARE, nivel de investigación que permite acercarse más a la realidad de los hechos.

Hernández Sampieri (2014) afirma que el nivel de investigación descriptivo “incluye descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos” (pág. 92).

4.5.5. Población de base

Servidores Públicos de los Consejos Nacionales de Gobiernos Parroquiales Rurales de las veinticuatro (24) provincias del Ecuador.

4.5.6. Muestra seleccionada

La muestra corresponde a doce (12) Servidores Públicos del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales de la provincia de Tungurahua, que se encuentran vinculados bajo

modalidad de servicios ocasionales, contratos de servicios civiles profesionales y nombramiento permanente, a los cuales se aplica las herramientas cualitativas establecidas.

4.5.7. Tipo de muestreo

El muestro es intencional, no requiere de una selección por cálculo de representatividad, sino que la muestra se establece directamente a los servidores del CONAGOPARE como principales objetos de estudio en la investigación, sin necesidad de establecer el número de unidades seleccionadas mediante fórmulas, obteniendo así una mejor calidad y riqueza en la información. (Ruiz Olabuénaga, 2012).

4.5.8. Técnicas de recolección de datos

De acuerdo al enfoque de la investigación y los datos a obtener en relación a las fuentes de información, se aplica varias técnicas de recolección de datos proporcionados por el enfoque del proyecto, se utiliza la técnica de análisis documental que consiste en la revisión de fuentes físicas que evidencian la constitución, organización, consideraciones legales, contractuales y demás documentos que requiera la investigación.

También se utiliza la técnica de observación participante y no participante tanto directa como indirecta, en lo que corresponde a la observación no participante se realizará la investigación en el lugar específico de estudio en el cual laboran los servidores, se observará directamente sus actividades sin mantener conversaciones y se basará en el estudio de datos y expedientes de los servidores de manera indirecta. En la observación participativa al requerir que el investigador describa y discuta los procedimientos que están a cargo de los empleados, se intervendrá con los servidores en sus jornadas de trabajo para recolectar información. (Bautista C., 2011).

La entrevista semiestructurada se aplicará a través de preguntas abiertas de interés propio de la investigación, con una escucha receptiva para analizar y determinar las categorías de interés en cuanto a las actividades que desempeñan los trabajadores y los requisitos que deben establecerse para cada puesto de trabajo. Para lo cual, se utilizará el mismo formulario que se describe en la técnica de cuestionario.

Además, se utiliza la técnica de cuestionario, la misma que genera la información de la situación actual y diagnóstico futuro de los servidores públicos en cuanto a la responsabilidad, a las actividades, requerimientos generales y competencias técnicas y conductuales.

Estas herramientas permitirán obtener las perspectivas de los servidores de su puesto de trabajo y principalmente su experiencia con las actividades que han venido desempeñando y las que consideran que deben cumplir con base al rol y la misión del puesto. Se analiza la información obtenida de las autoridades y los servidores que se encuentran vinculados actualmente al CONAGOPARE - Tungurahua para establecer las conclusiones y resultados, previo el análisis y descripción correspondiente.

4.5.9. Validación de los instrumentos

Para Robles Garrote & Rojas (2015), el juicio de expertos es un método de validación de instrumentos útil que permite verificar la fiabilidad de una investigación según la opinión de personas que han tenido una trayectoria y cuentan con experiencia en el tema de investigación, siendo así que se valida el formulario de análisis y descripción de puestos a través de profesionales en la gestión de administración del talento humano, a través de dos criterios de validez y fiabilidad.

Los juicios de expertos se obtienen por el método de agregados individuales, en el que el experto tiene una intervención directa e individual con el investigador para la explicación de objetivos y los ítems establecidos en el cuestionario, con la finalidad de evitar sesgos entre la valoración de los expertos de una manera conjunta. (Escobar-Pérez & Cuervo-Martínez, 2008). El formato para validar el instrumento se base en la evaluación de criterios de claridad en la redacción, coherencia en el contenido, lenguaje adecuado y demás aspectos que permitirán aplicar el instrumento (García Muñoz, 2003).

Tabla 2: Información expertos

Aspectos	Detalle
Objetivos de la validación	Evaluar el contenido de los formularios para comprobar la consistencia técnica de redacción, coherencia, lenguaje y aplicación
Documentos validados	<ul style="list-style-type: none">• Formulario de Análisis y Descripción de puestos
Expertos	<ul style="list-style-type: none">• Ing. Eduardo Ortega Pazmiño, MBA<ul style="list-style-type: none">✓ Director de Talento Humano de Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH)✓ Ex Director encargado de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Ambato (UTA)✓ Ex Director de Gestión de Desarrollo Humano de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH)✓ Consultor Externo✓ Más de 30 años de experiencia en la gestión de talento Humano• Ing. José Bernardo Herrera Herrera, MBA<ul style="list-style-type: none">✓ Profesor Titular de la Universidad Técnica de Ambato✓ Ex Director de Talento Humano de la Universidad Técnica de Ambato✓ Consultor Externo en la gestión de talento humano✓ Más de 20 años de experiencia
Modo de validación	Método de agregado individual por experto

Elaborado por: Chávez, A (2019)

4.5.10. Plan de procesamiento de información y resultados de la investigación

Con base a los métodos de recolección de información y la metodología de investigación se realiza el plan de procesamiento de información, según las siguientes etapas:

Tabla 3: Plan de procesamiento de información y resultados

Etapas	Actividades
1. Diagnóstico de la situación actual	a) Observación directa b) Revisión documental
2. Identificación de puestos de trabajo requeridos	a) Barrido legal b) Matriz de competencias c) Diseño de la estructura orgánica requerida
3. Descripción, valoración y clasificación de puestos de trabajo	a) Determinación de escala remunerativa b) Análisis de Puestos c) Descripción de Puestos d) Valoración de Puestos e) Clasificación de Puestos f) Perfiles de puestos
4. Estructura Ocupacional	a) Índice ocupacional

Elaborado por: Chávez, A (2019)

5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano “es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia y oportunidad” (LOSEP, 2019, pág. 28). El mismo que está conformado por varios subsistemas como la planificación de talento humano, clasificación de puestos del servicio público, selección de personal, formación y capacitación y la evaluación del desempeño.

El objetivo principal de investigación está considerado dentro del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y en vista de que es necesario fundamentarse en aspectos técnicos legales, se hace referencia a las políticas, normas e instrumentos

proporcionados por el Ministerio del Trabajo en cuanto al subsistema de clasificación de puestos que permite regular de mejor manera la administración del talento humano.

Este subsistema, es la base de la selección de personal del sector público, por lo que se analizará y utilizará la normativa legal vigente referencial, considerado que en el Código Orgánico de Organización Territorial y el Estatuto Nacional CONAGOPARE, atribuye autonomía administrativa para regular al talento humano y establecer planes de carrera utilizando su propio financiamiento de acuerdo a su entorno y propiedades locales.

5.1. Etapa 1: Diagnóstico de la Situación Actual

5.1.1. Observación directa y revisión documental

5.1.1.1. Organización Interna

El CONAGOPARE de Tungurahua con el propósito de brindar apoyo para el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales en cuanto al asesoramiento técnico, administrativo, jurídico y de gestión, ha realizado una organización interna por unidades técnicas y administrativas y ha contratado a personal con conocimientos en estas áreas para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos. Sin embargo, los problemas generados por el establecimiento de su estructura orgánica y el desarrollo de las actividades de trabajo han requerido realizar el estudio de esta investigación, para lo cual se identifica la situación actual de la organización.

La identificación de la situación actual se apoya en la técnica de observación directa a través del contacto de las situaciones y personas que se analizan y que posteriormente serán entrevistadas, una vez concretados los objetivos de la observación en cuanto al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de los servidores; se identifica principalmente el número de trabajadores que se encuentran vinculados a la Institución, lugar de trabajo, relaciones internas y externas realizadas en el momento de las observaciones. No se realiza un informe de las observaciones en razón de que estos datos serán registrados y analizados en la segunda etapa.

Así mismo se utiliza el método de análisis de documentación que será a través de la revisión de los documentos públicos de la Institución que permiten identificar la situación actual en cuanto a su organización interna, así tenemos:

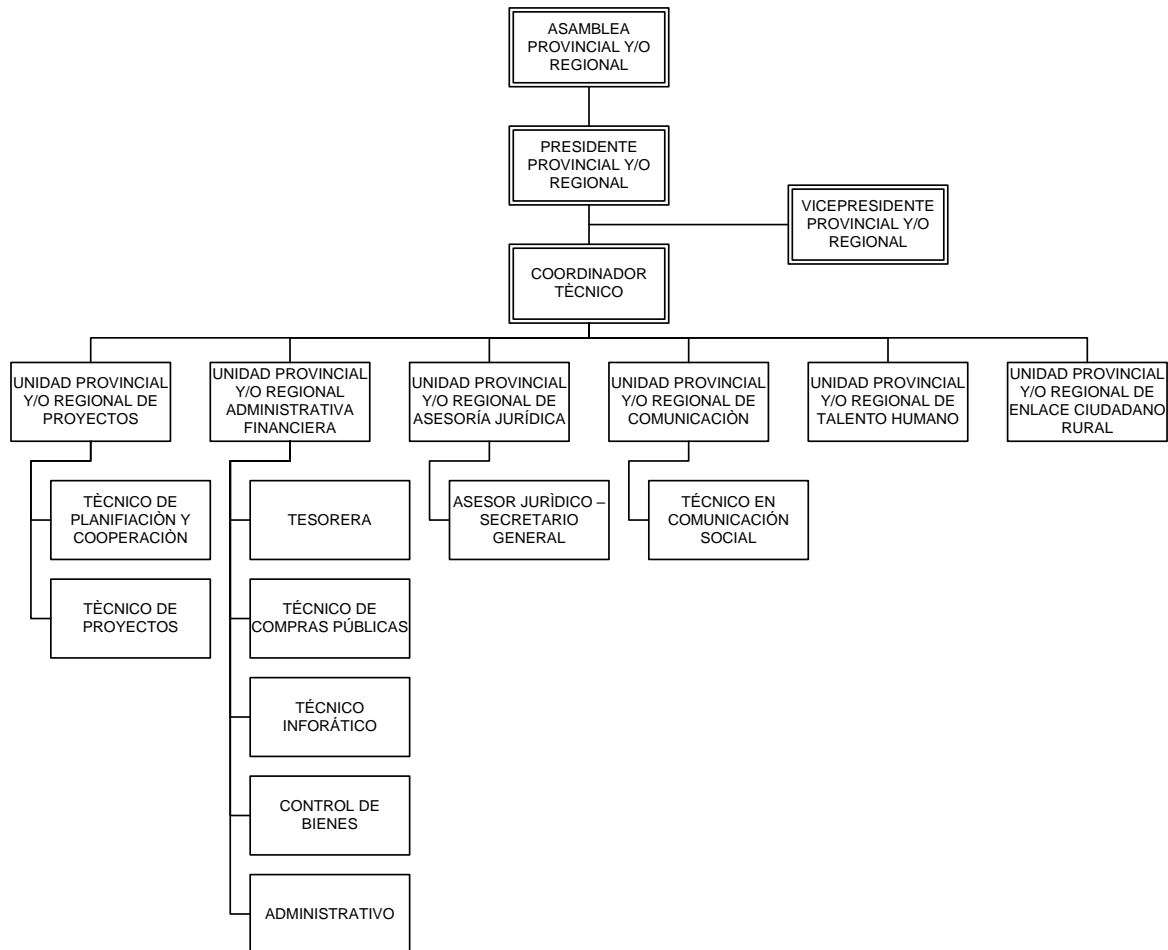


Ilustración 3: Organigrama Estructural CONAGOPARE - Tungurahua

Fuente: CONAGOPARE Tungurahua

Fuente: Página Institucional CONAGOPARE - Tungurahua

El organigrama estructural debe representar como están distribuidas las unidades orgánicas de la institución y líneas de relación de autoridad entre la Dirección Superior, gerencias especializadas y departamentos (Hernández Orozco, 2007), sin especificar aún los puestos de trabajo derivados de las unidades orgánicas. Al establecer como referencia el modelo de Mintzberg, el personal de apoyo debe colocarse en la parte derecha, núcleo operativo en la parte inferior, y tecno estructura que se puede considerarse a la Asesoría, en la parte izquierda, lo que no se evidencia en este organigrama.

En esta estructura orgánica se han determinados varias unidades con las que actualmente cuenta la organización para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, detallados en la siguiente tabla:

Tabla 4: Unidades y puestos actuales

Dirección Superior	Unidades que dependen de la Dirección Superior	Puestos	No. De Servidores
ASAMBLEA PROVINCIAL Y/O REGIONAL PRESIDENTE PROVINCIAL Y/O REGIONAL COORDINADOR TÉCNICO VICEPRESIDENTE PROVINCIAL Y/O REGIONAL	Unidad Provincial y/o Regional de proyectos	Técnico de Planificación y Cooperación	1
		Analista de Proyectos	6
		Tesorero	0
	Unidad Provincial y/o Regional Administrativa Financiera	Técnico de compras públicas	0
		Técnico informático	0
		Control de bienes	0
		Administrativo	4
	Unidad Provincial y/o Regional de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico – Secretario General	1
	Unidad provincial y/o Regional de Comunicación	Técnico en Comunicación Social	0
	Unidad Provincial y/o Regional de Talento Humano	No asignado	0
Unidad Provincial y/o Regional de Enlace Ciudadano Rural	No asignado	0	

Elaborado por: Chávez, A (2019)

El número de puestos asignados son referenciales con la estructura actual de la Institución, pues no presentan con exactitud la denominación de puestos.

Se evidencia que existen unidades que no están siendo ocupadas por servidores que pueden ayudar a la gestión estratégica y administrativa de la Institución, esto se debe, al no contar con una estructura orgánica definida, que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.

Actualmente la gestión de talento humano de la Institución no tiene un responsable asignado para la ejecución de las atribuciones y responsabilidades y garantice el mejoramiento de los procesos a nivel institucional.

Haciendo referencia a lo que establece la LOSEP (2019) las Unidades de Administración del Talento Humano deben elaborar entre otros, los proyectos de sus estatutos orgánicos, reglamentación interna, manuales e indicadores, siendo recomendable que la Institución tenga aprobado por el ápice estratégico el Estatuto Institucional o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Tabla 5: Responsabilidades referenciales

Atribuciones y responsabilidades referenciales LOSEP	Posee		Observación
	Si	No	
Proyectos de sus estatutos orgánicos aprobados		✓	Se ha elaborado borradores de proyecto de estatutos sin aprobación
Reglamentación interna		✓	Se ha elaborado borradores de plan estratégico institucional sin aprobación
Estatuto Institucional o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos		✓	Cuentan con el Estatuto Orgánico CONAGOPARE a nivel Nacional
Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos		✓	No se encuentra aprobado un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

Elaborado por: Chávez, A (2019)

5.1.1.2. Proceso de selección

Los concursos de méritos y oposición generados en la Institución se los ha realizado con base a procedimientos internos, en los que no se hacía referencia a un perfil de puestos aprobado, para validar el cumplimiento de requisitos técnicos y conductuales, si no que daba lugar al criterio técnico de los Responsables o Autoridades de la Institución a través de la identificación de actividades y conocimientos técnicos que debía reunir el personal requerido.

Al aplicar un proceso de selección de personal por competencias establecido por el sector público, es necesario que la organización aplique un modelo de gestión por competencias desde la gestión de talento humano, para lo cual los perfiles contendrán el requisito de competencias técnicas y conductuales para cada puesto de trabajo, previo a seleccionar al personal, y sean además considerados como insumo básico para este proceso.

Para ejecutar el proceso de méritos y oposición en el sector público se debe contar con la información establecida por la Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal (2019), refiriéndose entre esto al manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, por lo que es necesario que la Institución cuente con el perfil de puestos según sus procesos institucionales y encaminados al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5.2. Etapa 2: Identificación de los puestos requeridos

5.2.1. Barrido legal

La matriz de competencias es un instrumento metodológico que consiste en identificar las competencias y responsabilidades que genera la institución, permitiendo establecer las Unidades Orgánicas que serán parte de la estructura institucional y sus respectivos procesos (Norma Técnica de Desconcentración de Entidades de la Función Ejecutiva, 2013). Por lo cual se detalla las principales atribuciones que genera la normativa legal vigente en cuanto a la funcionalidad administrativa y técnica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y el CONAGOPARE, identificando sus procesos y las correspondientes Unidades Orgánicas.

Tabla 6: Matriz legal de competencias

Elaborado por: Chávez, A (2019)

NORMA	ARTÍCULOS Y TEXTO DE LO QUE DETERMINAN LAS NORMAS NACIONALES	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	UNIDAD	PROCESO
Constitución de la República	<p>Art. 225.- El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.</p> <p>Art. 238.- Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales (...)</p>	3. Definir lineamientos orientados al ejercicio de los derechos constitucionales y la autonomía de los GADPRs y su defensa permanente; y,	Asamblea Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del país	Proceso Gobernante
Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD	<p>Art. 45.- Representación de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales. - c) En las provincias que tengan más de doscientos mil un habitantes del sector rural, el consejo provincial contará con siete presidentes o presidentas de las juntas parroquiales rurales.</p> <p>Art. 46.- Elección indirecta de representantes de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.- Los presidentes de la junta parroquial rural que integren cada consejo provincial deberán provenir, en donde sea pertinente, de diferentes cantones procurando la mayor representación territorial; y, en ningún caso un mismo presidente podrá integrar el consejo por dos ocasiones consecutivas, con excepción de las provincias en donde, por el número de parroquias, no sea posible la</p>	<p>4. Presentar a la Presidencia Nacional, proyectos de acuerdos, resoluciones, como también proyectos de reformas a los Estatutos y demás normativa del CONAGOPARE, para análisis y aprobación de la instancia respectiva;</p> <p>7. Nombrar, contratar, cesar y/o remover al personal de la Instancia Desconcentrada;</p> <p>9. Aprobar reformas presupuestarias;</p> <p>11. Presentar a la Asamblea Provincial el Plan de Trabajo e informe anual de actividades;</p>	Presidencia Provincial	Proceso Gobernante

	alternabilidad. Para la elección deberán respetarse los principios de pluriculturalidad, interculturalidad, equidad y paridad de género, en cuanto fuere posible.	12. Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo		
Código Orgánico De Organización Territorial, COOTAD	Art. 146.- Ejercicio de las competencias de promoción de la organización ciudadana y vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos. - Le corresponde al gobierno parroquial rural vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos. El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios y beneficiarios de los servicios.	Participar en la elaboración de proyectos civiles según requerimientos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	Coordinación de Proyectos Técnicos	Proceso Agregador de Valor
Código Orgánico De Organización Territorial, COOTAD	Art. 151.- Fortalecimiento institucional. - Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento,	Asesorar mediante comisiones de trabajo de acuerdo a las necesidades que demande la ejecución del Plan Operativo Anual	Comité de Gestión	Proceso de asesoría
		Participar en los procesos de implementación y actualización de planes de Desarrollo Territorial de los GAD'S Parroquiales de la Provincia y el Plan Estratégico Institucional, en	Coordinación Técnica	Proceso Gobernante

	<p>Asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.</p> <p>Art. 152.- Responsables del fortalecimiento institucional. - El diseño del proceso de fortalecimiento institucional corresponderá al Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes. Para su ejecución podrá establecer convenios con el organismo público encargado de la formación de los servidores públicos, las asociaciones de gobiernos autónomos descentralizados, universidades, institutos de capacitación de los gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, los cuales conformarán la red de formación y capacitación.</p>	<p>las áreas de Civil, Agropecuaria, Turismo y Arquitectura.</p>		
<p>Código Orgánico De Organización Territorial, COOTAD</p>	<p>Art. 354.- Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.</p> <p>En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera</p>	<p>1. Coordinar los procesos de planificación del fortalecimiento institucional y brindar asesoría técnica en la elaboración de planes, asistencia técnica, capacitación y formación.</p> <p>2. Gestionar acciones para captar y ofrecer cooperación internacional no reembolsable para el fortalecimiento de planes, programas, proyectos y acciones del CONAGOPARE</p>	<p>Coordinación de Planificación y Cooperación Internacional</p>	<p>Proceso de asesoría</p>
		<p>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la república el Estatuto Orgánico de CONAGOPARE y demás normativa vigente.</p> <p>2. Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano</p>	<p>Coordinación Administrativa Financiera</p>	<p>Proceso de Apoyo</p>
		<p>1. Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de compras públicas, a fin de atender</p>	<p>Coordinación Administrativa Financiera</p>	<p>Proceso de apoyo</p>

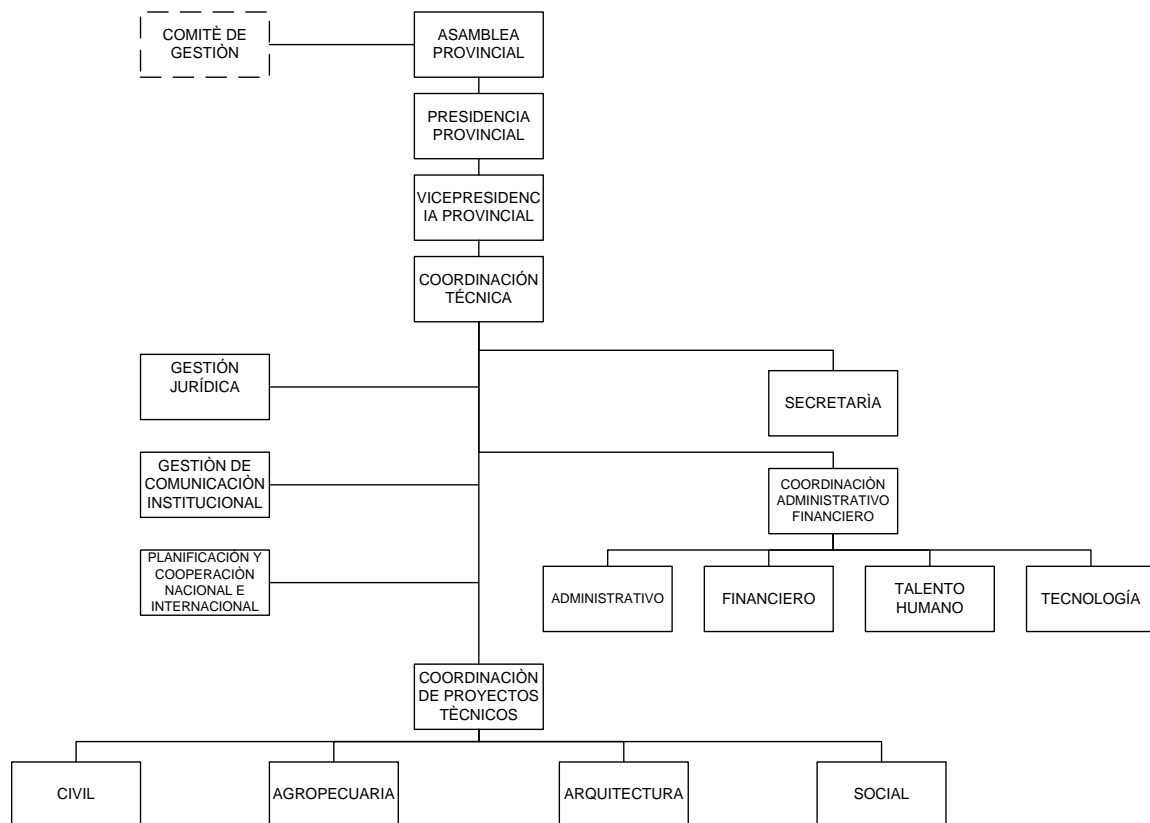
	<p>aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.</p> <p>Art. 360.- Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.</p>	<p>oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, consultoría, obras y necesidades del CONAGOPARE</p> <p>2.Ejecutar actividades de servicios generales requeridos por la Institución</p> <p>3.Ejecutar procesos de infraestructura de red y telecomunicaciones, soporte y mantenimiento de Hardware y Software de equipos tecnológicos y seguridad informática</p>		
		<p>1.Ejecutar actividades de la administración financiera en sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería en función de la normativa legal vigente</p>	<p>Coordinación Administrativa Financiera</p>	<p>Proceso de apoyo</p>
<p>Estatuto CONAGOPARE</p>	<p>Art. 25.- Funcionamiento institucional desconcentrado. - El CONAGOPARE, desarrolla su gestión basado en un modelo de gestión desconcentrada, para lo cual cuenta con Instancias Organizativas Territoriales de carácter provincial y/o regional, las mismas que se constituyen como personas jurídicas de derecho público, desconcentradas, con autonomía administrativa y financiera.</p> <p>El CONAGOPARE, mediante su reglamentación interna, en coordinación con las Instancias Desconcentradas, establecerá la estructura</p>	<p>Establecer las políticas y directrices sobre la organización y funcionalidad de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales</p>	<p>Asamblea Provincial</p>	<p>Proceso Gobernante</p>

	<p>organizacional específica de cada unidad, los portafolios de productos y funciones de cada una de las instancias organizativas territoriales desconcentradas, de conformidad con el número de parroquias, presupuesto y necesidades de la provincia y/o región a la que representan; la estructura básica de las instancias desconcentradas, es la establecida en el artículo 8 de este Estatuto.</p> <p>La Asamblea Provincial o Regional, es la máxima instancia de gobierno desconcentrado, de la cual emanan las políticas y directrices para este nivel.</p>			
Estatuto CONAGOPARE	<p>Art. 27.- Estructura administrativa.- Cada instancia organizativa territorial desconcentrada, tendrá un/a Presidente/a y un Vicepresidente/a, Provincial y/o Regional, respectivamente; serán designados de conformidad con la reglamentación interna.</p>	<p>Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de CONAGOPARE- Tungurahua, en toda clase de actos y contratos.</p>	<p>Presidencia Provincial</p>	<p>Procesos Gobernantes</p>
		<p>Cumplir las funciones, delegaciones o actividades encomendadas por el Presidente/a o el Consejo Directivo Nacional.</p>	<p>Vicepresidencia Provincial</p>	
Estatuto CONAGOPARE	<p>Art. 28.- Con la finalidad de garantizar un adecuado fortalecimiento técnico en territorio, cada instancia organizativa territorial desconcentrada, contará con un Coordinador Técnico regional o provincial, respectivamente; así como, con el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario, que serán servidores públicos designados por el Presidente/a provincial o regional, acorde a la</p>	<p>Vigilar el cumplimiento de los procesos de la gestión administrativa y técnica de las Unidades del CONAGOPARE - TUNGURAHUA</p>	<p>Coordinación Técnica</p>	<p>Procesos Gobernantes</p>
		<p>Apoyar en los procesos administrativos, logística y documental del CONAGOPARE</p>	<p>Secretaría</p>	<p>Procesos de Apoyo</p>

	estructura organizativa institucional y a la planificación desconcentrada provincial o regional.	1. Asesorar, Ejecutar y Controlar los procesos jurídicos institucionales 2. Validar el cumplimiento de la actualización de los reglamentos, resoluciones y otros de acuerdo a la normativa vigente	Jurídico / Coordinación Técnica	Procesos de Asesoría / Gobernante
Estatuto CONAGOPARE	Art. 31.- Sistemas integrados.- Las instancias organizativas territoriales desconcentradas del CONAGOPARE, someterán su accionar administrativo, presupuestario, financiero, contable, patrimonial y de talento humano, a las normas que rigen para el sector público y a la reglamentación interna del CONAGOPARE; para lo cual, se implementarán de manera obligatoria Sistemas Integrados: Contables, Administrativos, Patrimoniales y de Talento Humano, según los lineamientos técnicos de la instancia Nacional.	Planificar, organizar dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos financieros del CONAGOPARE	Coordinación Administrativa Financiera	Procesos de apoyo o adjetivos
Estatuto CONAGOPARE	Art. 32.- Comunicación e imagen institucional.- Las instancias desconcentradas, aplicarán en forma obligatoria, las directrices, políticas, lineamientos de comunicación e imagen institucional, emitidos por el Consejo Directivo Nacional y la Presidencia Nacional.	Proponer estrategias y ejecutar campañas de comunicación social e imagen institucional	Comunicación / Coordinación Técnica	Asesoría / Gobernante

5.2.2. Estructura Orgánica requerida

Una vez que se han aplicado los instrumentos y se ha procesado la información, se propone que la institución reforme su estructura orgánica y plantee nuevamente su organización interna con base a los procesos, atribuciones y responsabilidades que debe cumplir como Institución, verificando que se encuentren alineados a sus objetivos estratégicos, y debiendo simplificar y armonizar las unidades orgánicas para cumplir con sus actividades institucionales. Para la investigación se establece la estructura orgánica que la instancia organizativa requiere para su funcionalidad, con base al barrido legal establecido y según el modelo de Minzbert:



Simbología		Elaborado por:	Fecha elaboración:
—	Subordinación	Ing. Andrea Chávez	27/10/2019
- - - - -	Comisiones temporales	Revisado y Aprobado por: Ing. José Herrera, MBA.	Fecha aprobación: 28/10/2019
— []	Asesoría Interna Permanente		
— []	Auxiliar/Apoyo		

Ilustración 4: Organigrama Estructural Actual
Elaborado por: Chávez, A (2019)

5.3. Etapa 3: Descripción, valoración y clasificación de puestos de trabajo

El Subsistema de Clasificación de puestos del servicio civil está conformado por los componentes de análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos, clasificación de puestos y estructura de puestos, basados en el principio de equidad interna y competitividad externa, estableciendo consecuentemente la estructura posicional por puestos a través de los factores comunes y la aplicación de instrumentos técnicos. (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, 2005)

5.3.1. Determinación de escalas remunerativas

La escala remunerativa para los servidores del CONAGOPARE – Tungurahua se regirá con base a la escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en concordancia con la escala de remuneraciones mensuales unificadas establecida para el servicio civil, pudiéndose modificar de acuerdo a sus propiedades locales y financieras. A esto, se considera el porcentaje del monto transferido a los Gobiernos Autónomos Descentralizados como presupuesto del fortalecimiento institucional, considerando que entre los Consejos Provinciales, Municipios y Distritos Metropolitanos, se le asigna un 6% para las Juntas Parroquiales (COOTAD, 2010).

Tabla 7: Escala remunerativa

NIVEL	ROL	DENOMINACIÓN GENÉRICA	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU-USD
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	SERVIDOR CONAGOPARE 1	1	\$ 585,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	ASISTENTE TÉCNICO	SERVIDOR CONAGOPARE 2	2	\$ 675,00
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA	SERVIDOR CONAGOPARE 3	3	\$ 901,00
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	ESPECIALISTA	SERVIDOR CONAGOPARE 4	4	\$ 1.412,00
JERÁRQUICO SUPERIOR	COORDINACIÓN GENERAL	COORDINADOR TÉCNICO	NIVEL DIRECTIVO 2	F/S	\$ 1761,00

Elaborado por: Chávez, A (2019)

- La remuneración fijada para el personal de régimen de Código de Trabajo estará relacionada con la Remuneración Básica Unificada y la tabla sectorial de cada ejercicio fiscal.
- Las remuneraciones para la Presidencia Provincial y Vicepresidencia Provincial serán establecidas por la Asamblea Provincial, según las atribuciones y responsabilidades de su Estatuto Orgánico y en referencia a los Acuerdos Ministeriales emitidos para el efecto.

5.3.2. Análisis de Puestos

Cuando se habla de análisis de puesto “generalmente nos referiremos al mismo tipo de análisis cuando oímos hablar de análisis de tareas, análisis de trabajo, análisis de puestos, todas ellas se refieren a una misma cuestión, el puesto de trabajo como unidad de gestión de división de trabajo” (Carrera Carrasco, 2009, pág. 5). Esto conlleva a aplicar un instrumento para obtener información, basándose en la estructura orgánica propuesta de la Institución y posteriormente se establecerá el documento obtenido en este procedimiento como la descripción del puesto.

Por lo cual, se aplica una entrevista semiestructurada a los responsables de la Unidad o procesos para obtener información de la funcionalidad operativa y competencias de los servidores de la Institución, considerando que este tipo de entrevistas recogen un guion de temas que se deben tratar de forma general o específica y que no se sujetan a preguntas concretas, para poder interactuar de una mejor manera con los entrevistados (Aguirre Baztán, 1995).

Los temas referenciados para la entrevista de trabajo, se basan fundamentalmente en las principales razones de la existencia del puesto, los resultados esperados del puesto, las tareas claves y secundarias, el nivel de autoridad que posee, que competencias y demás conocimientos necesarios para ejecutar la misión del puesto de trabajo. La entrevista se lo realiza a los servidores operativos quienes desarrollan las actividades de los procesos agregadores de valor y se apoya en los cuestionarios de análisis y descripción de puestos de trabajo, que se detallan en la parte correspondiente en la descripción de puestos.

Dentro de este proceso fue importante realizar preguntas respecto a las condiciones de trabajo, habilidades de gestión, toma de decisiones y control de resultados, información que se hará referencia en la valoración de puestos de trabajo.

Una vez identificado los puestos de trabajo se establecen con referencia a los procesos principales y los subprocesos de la Institución.

Tabla 8: Determinación de puestos de trabajo

TIPO DE PROCESOS	PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN PUESTO	N o
GOBERNANTE	GESTIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA	COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA	COORDINACIÓN	COORDINADOR TÉCNICO GENERAL	1
ASESORÍA	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		JURÍDICO	ANALISTA JURÍDICO	2
	GESTIÓN DE ASESORÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		COMUNICACIÓN	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	3
ASESORÍA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	COORDINACIÓN	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	4
			PLANIFICACIÓN	ANALISTA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA	5
			COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	ANALISTA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	6
AGREGADOR DE VALOR	GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TÉCNICOS	7
			CIVIL	ANALISTA DE PROYECTOS CIVILES	8
			AGROPECUARIA	ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	9
			ARQUITECTURA	ANALISTA DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	10
			SOCIAL	ANALISTA DE PROYECTOS SOCIALES	11
APOYO	GESTIÓN DE SECRETARÍA	UNIDAD DE SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARIA	12

APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13
			FINANCIERO	ANALISTA DE CONTABILIDAD	14
			ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	15
				AUXILIAR DE SERVICIOS	16
				CHOFER	17
			TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	18
			TECNOLOGÍA	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍA	19

Elaborado por: Chávez, A (2020)

5.3.3. Descripción de Puestos

Como se mencionó en la metodología, los instrumentos utilizados son los cuestionarios, mismos que permitieron determinar los siguientes puntos de interés para la investigación, validado por juicio de expertos, según Anexo 1. Este cuestionario fue aplicado a 12 servidores que se encontraban vinculados actualmente en la institución con base al siguiente formato de Análisis y Descripción de Puestos:

Formulario: Análisis y Descripción de Puestos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre de su Puesto de Trabajo:
2. Nombre de la Unidad Orgánica a la que Pertenece su puesto de trabajo:
3. Nombre del puesto de su jefe inmediato:
4. Nombre del puesto o puestos que supervisa (En caso de no supervisar, escribir "ninguno"):

DATOS GENERALES DEL PUESTO

5. Misión	
<i>¿Cuál es el propósito de ejecutar su trabajo o actividades?</i>	
6. Relaciones del Puesto	
<i>(Indique las instituciones, unidades orgánicas, puestos y/o personas con las que usted regularmente se relacione en el desempeño de sus actividades dentro y fuera de la Institución)</i>	
6.1. Internas <i>(Dentro de la Institución):</i>	
6.2. Externas <i>(Fuera de la Institución):</i>	
7. Deberes y responsabilidades	
Actividades <i>(Describir las actividades que Ud. realiza y que considere que se debe ejecutar en su puesto de trabajo)</i>	Frecuencia <i>(La frecuencia con la que usted realiza esa actividad entre anual, semestral, trimestral, mensual, quincenal, semanal o diario)</i>
8. Detalle los equipos o herramientas que requiere para cumplir sus actividades de trabajo:	
9. Capacitación	
Áreas de capacitación requeridas	Aplicaciones en la actualidad <i>(En qué aspectos aplicará la capacitación)</i>

COMPETENCIA

10. Nivel de instrucción formal que el puesto requiere

- Educación Básica
- Bachiller
- Técnico
- Tercer Nivel
- Cuarto Nivel

11. ¿Qué área de conocimiento o título requiere el puesto de trabajo, según el nivel de instrucción formal identificado?

12. Experiencia que requiere el puesto (Especificidad de experiencia)

13. ¿Qué conocimientos específicos o técnicos se requiere para desarrollar el puesto de trabajo?

14. Identifique las competencias que considere esenciales para el puesto de trabajo:

- Orientación / Asesoramiento
- Planificación
- Monitoreo y Control
- Organización de la Información
- Manejo de Recursos Materiales
- Percepción de Sistemas y Entorno
- Inspección de Productos o Servicios
- Expresión Oral
- Expresión Escrita
- Trabajo en Equipo
- Orientación de Servicio
- Orientación a los Resultados
- Iniciativa
- Otra (Especifique):

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

15. Lugar en el que realiza su trabajo:

(Seleccione entre las opciones)

- Oficina Privada
- Oficina Compartida
- Taller
- Campo
- Otro (*Especifique*):

16. Indique si en su ambiente de trabajo está expuesto a una o más de las siguientes condiciones de trabajo que puede afectar su integridad física:

- Iluminación
- Temperatura
- Ruido
- Intoxicación
- Depresión, estrés, cargas laborales
- Otros (*Especifique*):

17. Indique los riesgos o accidentes a los que está expuesto en el desarrollo de sus actividades:

- Caídas
- Accidentes de tránsito
- Cortaduras
- Mecánicos
- Ergonómicos
- Otros (*Especifique*):

RESPONSABILIDAD

18. Identifique el rol que se requiere para desempeñar su puesto de trabajo:

- Tomar decisiones a nivel institucional
- Supervisar equipos de trabajo
- Brindar apoyo técnico y/o especializado
- Brindar apoyo administrativo y logístico

Elaborado por: Chávez, A (2019)

5.3.4. Valoración de Puestos

La valoración y clasificación de los puestos del CONAGOPARE – Tungurahua se realiza con base a la descripción de puestos establecida para la investigación como parte de la gestión de talento humano. Para esto se utiliza como normativa legal referencial a la Norma Técnica del Subsistema de clasificación de puestos del servicio civil reformada al 22 de junio de 2016; misma que establece factores, subfactores y la ponderación en puntos considerando los puntajes máximos establecidos en la Norma *ibídem*.

5.3.4.1. Escala de valoración

Tabla 9: Escala de valoración

Factores	Subfactores	Ponderación en puntos (máximo)
Competencia 500 puntos	Instrucción Formal	200
	Experiencia	100
	Habilidades de Gestión	100
	Habilidades de Comunicación	100
Complejidad del puesto 200 puntos	Condiciones de Trabajo	100
	Toma de Decisiones	100
Responsabilidad 275 puntos	Rol del Puesto	175
	Control de Resultados	100
	Total puntos máximos	975

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

Factores:

1. Factor Competencias

Son los conocimientos relacionados con el nivel de instrucción académico, destrezas y habilidades asociadas con en el ejercicio de los puestos con subfactores determinados (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, 2005)

a) Subfactor Instrucción Formal

La asignación de puntos para el nivel de instrucción formal requerido en esta valoración, se considera las actividades y nivel de conocimiento que debe aplicar el servidor, y la asignación bajo el siguiente detalle:

Tabla 10: Subfactor Instrucción Formal

NIVEL DE FORMACIÓN		PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
NO PROFESIONAL	Educación Básica	15	Nivel de Instrucción Básica
	Bachiller	45	Estudios formales de educación media
	Técnico	85	Estudios técnicos en una rama u oficio
	Tercer año aprobado, Certificado de Culminación de Educación Superior	125	Estudios Adquiridos en instituciones de educación superior
	De 2 a 4 años	140	
	5 años	155	
	6 años	170	
PROFESIONAL	Diplomado Superior	180	Conocimiento en una rama científica adicional
	Especialista	190	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
	Maestría O PhD	200	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

b) Subfactor Experiencia

El subfactor experiencia es el tiempo transcurrido de trabajo de una persona y que por consiguiente ha adquirido experticia necesaria para desempeñar actividades, en este proyecto en lo que corresponde a la gestión de talento humano.

Tabla 11: Subfactor experiencia

Nivel	Rol	Instrucción Formal	Años de experiencia	Puntaje
No Profesional	Servicios	N/A	No requerida	14
	Administración	Bachiller	3 meses	28
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	6 meses	56
Profesional	Ejecución de Procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	70
		Tecnológico Superior	Hasta 5 años	
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	

Ejecución y Supervisión de procesos	Tercer Nivel	3 años	84
Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel	4 años	100
Dirección de Unidad Orgánica	Cuarto Nivel	4 años	S/V
Coordinación de Unidad Orgánica	Maestría	4 años	S/V

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

c) Subfactor Habilidades de Gestión

Según la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos (2005) las habilidades de gestión son competencias de carácter gerencial que permiten administrar los procesos organizacionales en cuanto al nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control requeridas para el puesto de trabajo.

Tabla 12: Subfactor Habilidades de Gestión

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN AMPLIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
HG-1	20	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	
HG-2	40	El trabajo se realiza con posibilidades de adoptar o modificar ciertas tareas rutinarias	
HG-3	60	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
HG-4	80	Planificación y Organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico	- Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
HG-5	100	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

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

d) Subfactor habilidades de comunicación

Tabla 13: Subfactor habilidades de comunicación

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN AMPLIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
AC-1	20	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo	- las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros
AC-2	40	Establecer 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
AC-3	60	Establecer una red moderna de contactos de trabajo	-Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico
AC-4	80	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
AC-5	100	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización	- El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

2. Factor de Complejidad del puesto

La complejidad del puesto se relaciona con el tipo y cantidad de habilidades necesarias que requiere una persona para desempeñarse eficientemente en su trabajo, al ser considerada de difícil medición se atribuye aspectos cualitativos (Riviere, 2009).

a) Subfactor condiciones de trabajo

Tabla 14: Subfactor condiciones de trabajo

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN AMPLIA
1	20	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales
2	40	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales
3	60	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales

4	80	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional
5	100	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

b) Subfactor toma de decisiones

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

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

3. Factor de Responsabilidad

a) Subfactor rol del puesto

Tabla 15: Subfactor rol del puesto

NIVEL	ROL DEL PUESTO	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
NO PROFESION AL	SERVICIOS	25	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	ADMINISTRATIVO	50	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
	TÉCNICO	75	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos
PROFESION AL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

b) Subfactor control de resultados

Tabla 16: Subfactor control de resultados

NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN AMPLIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	20	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	

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

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

5.3.4.2. Rangos de valoración

Los rangos de valoración son establecidos con base a los grupos ocupacionales de la investigación, considerando el grado de complejidad y heterogeneidad de su estructura y actividades, tomando como referencia a los puntajes mínimos y máximos establecidos en la Norma de Clasificación de Puestos, sumados de manera progresiva.

Tabla 17: Rangos de Valoración

GRADO SALARIAL	GRUPOS OCUPACIONALES	DENOMINACIÓN GENÉRICA	RANGOS DE VALORACIÓN	
			MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	274	516
2	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATIVO TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	517	582
3	SERVIDOR CONAGOPARE 1	ANALISTA	583	710
4	SERVIDOR CONAGOPARE 2	ESPECIALISTA	711	975

Elaborado por: Chávez, A (2019)

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

En lo que corresponde a la amplitud de escala entre el Servidor CONAGOPARE 1 y Servidor CONAGOPARE 2, se debe a que se agrupan en un solo rol de ejecución de procesos el puesto de Analista y en un solo rol de ejecución y coordinación de procesos el puesto de Especialista CONAGOPARE.

No consta dentro de la escala de valoración a los trabajadores que se registrarán por el régimen de código de trabajo, en razón de que sus exigencias para ocupar un puesto de trabajo estarán direccionadas a su nivel de esfuerzo físico, calificación personal, nivel de responsabilidad y condiciones de trabajo y no se someterán a los factores de valoración establecidos por la Norma y para la presente investigación.

En cuanto a la asignación de puntos para el Nivel Jerárquico Superior, se debe establecer los requisitos exigidos para ocupar estos puestos a través de su Estatuto Orgánico al ser considerado en la investigación como puesto de Libre Nombramiento y Remoción.

5.3.4.3. Valoración

Una vez establecida la escala y los rangos de valoración se procede a asignar los puntajes según los factores y subfactores establecidos por la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, considerando que el factor con mayor impacto es el de

competencias, seguido del factor responsabilidad y como último, el factor complejidad del puesto.

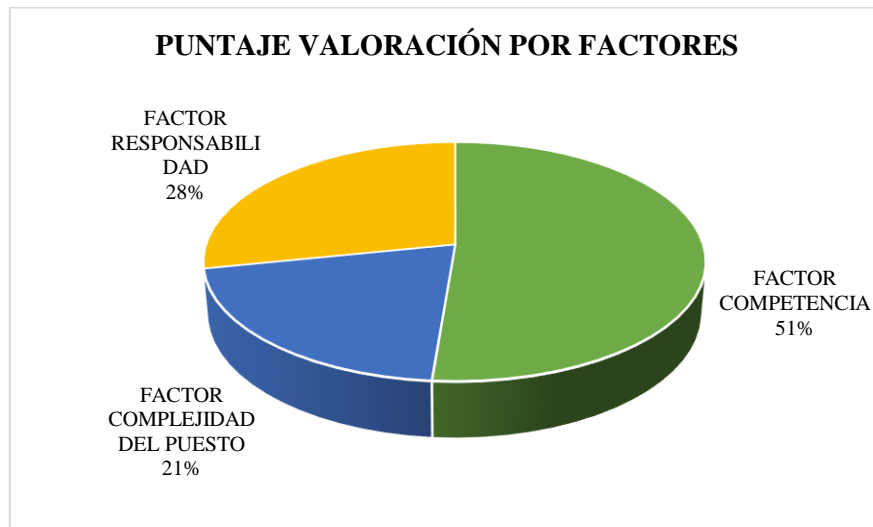


Ilustración 5: Puntaje valoración por factores
Elaborado por: Chávez, A (2020)

Con base a esta prelación, se identificarán los grupos ocupacionales y niveles correspondientes, como se detalla en la tabla de valoración de puestos.

Tabla 18: Valoración de puestos

		FACTORES DE VALORACIÓN DEL PUESTO															
		(C) COMPETENCIA					(K) COMPLEJIDAD			(R) RESPONSABILIDAD							
No .	PUESTO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDAD GESTIÓN	HABILIDAD COMUNICACIÓN.	SUBTOTAL	CONDICIONES TRABAJO	TOMA DECISIONES	SUBTOTAL	ROL DEL PUESTO	CONTROL RESULTADOS	SUBTOTAL	VALORACIÓN	INTERVALOS	RÉGIMEN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO / NIVEL
1	ANALISTA DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
2	ANALISTA DE PROYECTOS CIVILES	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
3	ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
4	ANALISTA DE PROYECTOS SOCIALES	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
5	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	155	70	80	100	405	40	80	120	125	60	185	710	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
6	ANALISTA JURÍDICO	155	70	80	80	385	40	80	120	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
7	ANALISTA DE CONTABILIDAD	155	70	80	60	405	40	80	120	125	60	185	710	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
8	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	155	70	80	60	405	40	80	120	125	60	185	710	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
9	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	155	70	80	60	405	40	80	120	125	60	185	710	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
10	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	125	70	60	40	295	60	60	120	100	40	140	555	517-582	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATIVO TÉCNICO	2

11	SECRETARIA	45	70	20	60	195	40	60	100	50	20	70	365	274-516	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATI VO	1
12	ANALISTA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
13	ANALISTA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	155	70	80	60	365	80	60	140	125	60	185	690	583-710	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 1	3
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	190	100	100	100	490	60	80	140	175	100	275	905	711-975	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 2	4
15	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TÉCNICOS	190	100	100	100	490	60	80	140	175	100	275	905	711-975	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 2	4
16	ESPECIALISTA PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	190	100	100	100	490	60	80	140	175	100	275	905	711-975	LOSEP	SERVIDOR CONAGOPARE 2	4

Elaborado: Chávez, A (2019)

Para cada grupo ocupacional se relaciona los puntos asignados en la tabla de valoración con el puntaje óptimo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

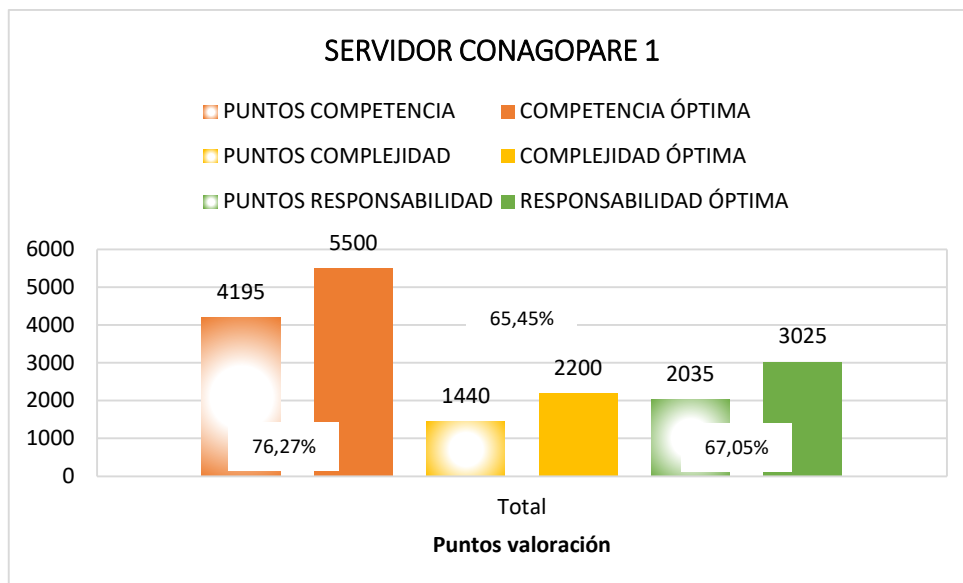


Ilustración 6: Valoración Servidor CONAGOPARE 1
Elaborado por: Chávez, A (2020)

En el grupo ocupacional de Servidor CONAGOPARE 1, se encuentra el rol de ejecución de procesos integrado por profesionales que deberán agregar valor a los productos y servicios que generan las unidades orgánicas, el mismo que alcanza el 76,27% del puntaje óptimo de valoración del factor de competencias siendo el factor más alto como requisito exigido para desempeñar los puestos con este rol, el 65,45% del factor complejidad del puesto en razón de que sus actividades no se encuentran expuestas a considerables riesgos de trabajo y toma de decisiones y el 67,05% de responsabilidad al considerar que su misión no es completamente controlar los resultados sino ejecutarlos.

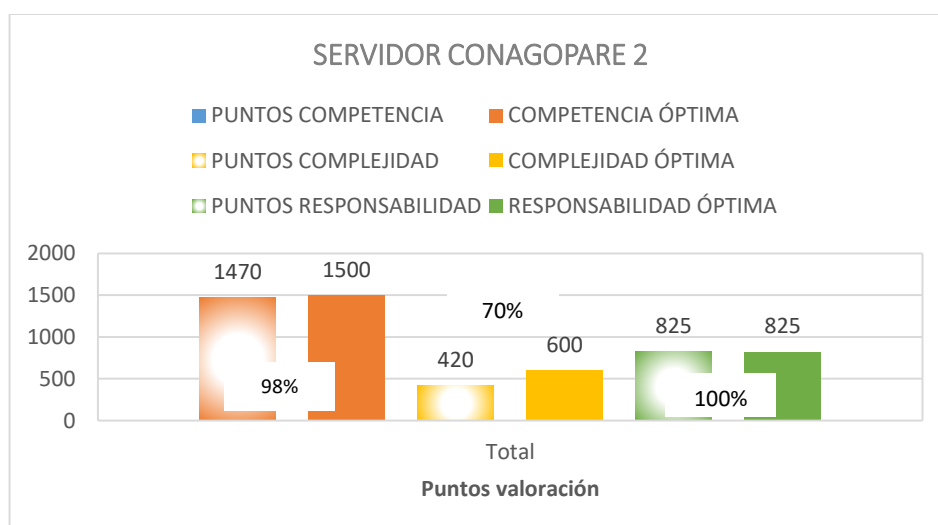


Ilustración 7: Valoración Servidor CONAGOPARE 2
Elaborado por: Chávez, A (2020)

En el grupo ocupacional de Servidor CONAGOPARE 2, se encuentra el rol de ejecución y coordinación de procesos integrado por profesionales que deberán ejecutar actividades de coordinación de las unidades orgánicas y/o procesos institucionales, alcanza el 98% del puntaje óptimo de valoración del factor de competencias siendo el factor más alto como requisito exigido para desempeñar los puestos con este rol, el 70% del factor complejidad del puesto en razón de que sus actividades no se encuentran expuestas a considerables riesgos de trabajo pero si a la toma de decisiones y el 100% del factor de responsabilidad al considerar que su misión es la coordinación de los procesos de las unidades orgánicas de la Institución.

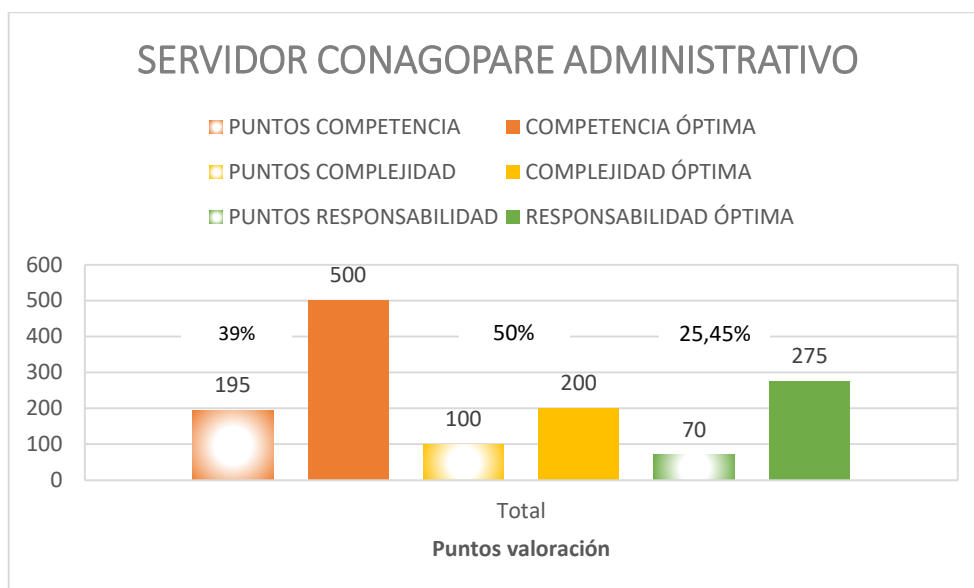


Ilustración 8: Valoración Servidor CONAGOPARE Administrativo
Elaborado por: Chávez, A (2020)

En el grupo ocupacional de Servidor CONAGOPARE Administrativo, se encuentran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos con actividades administrativas, por lo que sus porcentajes de valoración son más bajos en relación de los demás grupos ocupacionales, alcanzando un valoración del 39% en proporción al puntaje óptimo del factor de competencias, el 50% en el factor de complejidad considerando que tienden a adquirir enfermedades profesionales, y el 25,45% en el factor de responsabilidad pues su misión es el apoyo administrativo y no el control de resultados y coordinación de procesos.

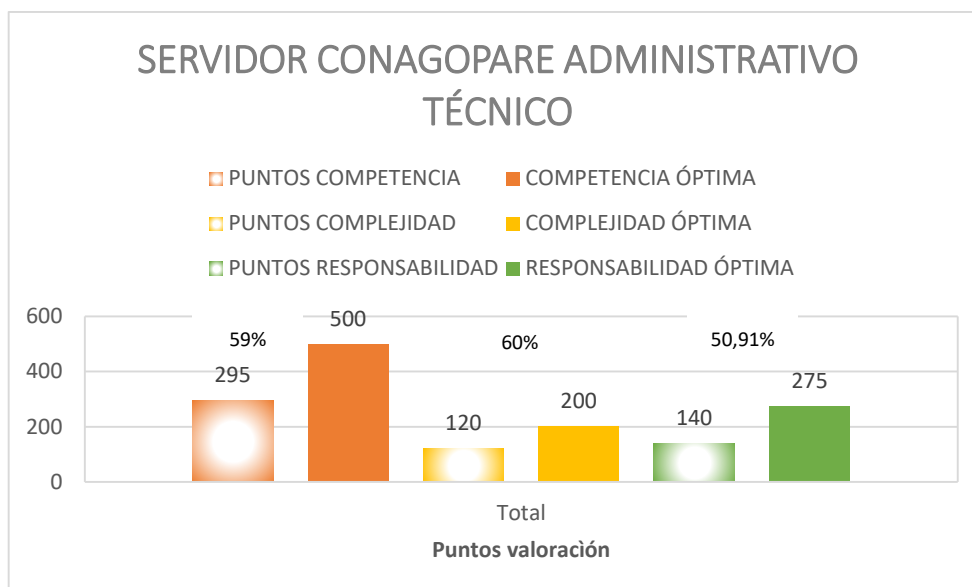


Ilustración 9: Valoración Servidor Administrativo Técnico
Elaborado por: Chávez, A (2020)

En el grupo ocupacional de Servidor CONAGOPARE Administrativo Técnico se encuentran los puestos de trabajo de que dan soporte a profesional con incidencia directa a la gestión por procesos, y su valoración alcanza el 59% en relación al puntaje óptimo de valoración del factor de competencias, al no exigir un nivel profesional y un tiempo de experiencia mínimo requerido, el 60% en el factor de complejidad del puesto en cuanto a las condiciones de trabajo y la toma de decisiones, y finalmente el 50,91% en el factor de responsabilidad pues su misión es apoyar a los procesos y roles superiores.

5.3.5. Clasificación de Puestos

A través del proceso de análisis y descripción de puestos se consigue ubicar al puesto de trabajo en la organización, a través de su misión, las actividades esenciales, relaciones internas y externas, su valoración y demás componentes que permiten identificar y agrupar al puesto en una Unidad Orgánica de toda su estructura (Carrera Carrasco, 2009).

Para el ordenamiento y clasificación de los puestos se considera a la funcionalidad operativa de las unidades orgánicas y procesos organizacionales, determinando además los niveles jerárquicos a través del agrupamiento de puestos similares. Para esto, la clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las

funciones y los requerimientos para ocuparlos (LOSEP, 2019), detallados a través de un índice ocupacional.

Este índice ocupacional refleja la estructura ocupacional, la misma que está integrada por las series o códigos de puestos asociados a cada proceso o subproceso de la Institución, con el detalle de sus grupos ocupacionales y grados de la escala establecida (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, 2005).

Tabla 19: Índice Ocupacional

01	PROCESOS GOBERNANTES			
GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
CÓDIGO	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
01.01	ASAMBLEA PROVINCIAL	-	-	-
01.02	PRESIDENCIA PROVINCIAL	-	-	-
01.03	VICEPRESIDENCIA PROVINCIAL	-	-	-
GESTIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA GENERAL				
01.04	COORDINACIÓN TÉCNICA			
01.04.01	COORDINADOR TÉCNICO GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL	F/S	NIVEL DIRECTIVO 2
01.04.02	ANALISTA JURÍDICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
01.04.03	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
01.04.04	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATIVO
02	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS				
CÓDIGO	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
02.01	COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS			
02.01.01	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TÉCNICOS	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	4	SERVIDOR CONAGOPARE 2
02.01.02	ANALISTA DE PROYECTOS CIVILES	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
02.01.03	ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
02.01.04	ANALISTA DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1

02.01.05	ANALISTA DE PROYECTOS SOCIALES	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
03	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL				
CÓDIGO	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
03.01	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL			
03.01.01	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	4	SERVIDOR CONAGOPARE 2
03.01.02	ANALISTA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
03.01.03	ANALISTA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
04	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
CÓDIGO	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
04.01	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
04.01.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
04.01.02	ANALISTA DE CONTABILIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
04.01.03	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
04.01.04	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	3	SERVIDOR CONAGOPARE 1
04.01.05	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	2	SERVIDOR CONAGOPARE ADMINISTRATIVO TÉCNICO
04.01.06	AUXILIAR DE SERVICIOS	SERVICIOS	F/S	SERVIDOR CONAGOPARE DE SERVICIOS
04.01.07	CHOFER	SERVICIOS	F/S	SERVIDOR CONAGOPARE DE SERVICIOS

Elaborado por: Chávez, A (2019)

5.3.6. Perfiles de puestos

Como última etapa y producto de investigación, el ordenamiento y clasificación de puestos permitió establecer los perfiles con base al proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, de los 19 puestos con sus respectivos roles y grupos ocupacionales:

5.3.6.1.Coordinador Técnico General

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	01.04.01
Denominación del Puesto:	Coordinador Técnico General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Rol:	Coordinación General
Grupo Ocupacional:	Nivel Directivo 2
Grado:	F/S
2. MISIÓN DE PUESTO	
Coordinar y supervisar los procesos de la gestión administrativa y técnica de las Unidades del CONAGOPARE - TUNGURAHUA, en función al Plan Estratégico Institucional y demás exigencias de los entes rectores del país	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Presidente, miembros y unidades del CONAGOPARE - Tungurahua
Externas:	GAD'S Parroquiales, Cantonales, Ministerios y demás entidades públicas
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	4 años
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de planes estratégicos • Administración del sistema integrado de talento humano • Manejo del COOTAD, LOSEP, LOTAIP
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Territorial • Gestión de Talento Humano • Gobernanza Local 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras del CONAGOPARE - TUNGURAHUA	Sistema integrado de talento humano, manejo de COOTAD, LOSEP, LOTAIP
Aprueba y monitorea los planes operativos, proyectos institucionales y procesos técnicos	Diseño y formulación de planes operativos y presupuestos, metas e indicadores
Asesora a los GAD'S Parroquiales sobre la gestión técnica, administrativa, financiera y desarrollo territorial	Normas técnicas de los GAD'S
Controla la ejecución del Plan Estratégico Institucional	Normas técnicas de planificación
Realiza el seguimiento y monitoreo del avance de metas del POA del CONAGOPARE - TUNGURAHUA	Informes de gestión; indicadores

Organiza y supervisa las actividades de trabajo y procesos técnicos de talento humano que se están llevando a cabo de acuerdo al plan estratégico		Sistema integrado de talento humano
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
------------------------------	------	---

El puesto de Coordinador Técnico General debe ser un puesto de Libre Nombramiento y Remoción, y atribuirse esta competencia de designación a través del Estatuto CONAGOPARE. Estos puestos no son valorados pues dependerán directamente de la ubicación en la escala desde la Asamblea Provincial y/o Nacional.

5.3.6.2. Analista Jurídico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	01.04.02
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Rol:	Ejecución de proceso
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar los procesos judiciales y servicios legales de los GAD'S Parroquiales que conforman el CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Coordinación y Unidades Técnicas
Externas:	GAD'S Parroquiales y organismos públicos y privados
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Derecho
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo del COOTAD, LOSEP y su Reglamento y demás normativa de derecho público
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización normativa legal • Procedimientos legales SERCOP • Derecho Administrativo 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS

Asesora en temas legales a los GAD'S parroquiales y las unidades técnicas y administrativas del CONAGOPARE	Conocimiento de procesos administrativos, legales y judiciales	
Elabora contratos de trabajo de los servidores de los GAD'S parroquiales y del CONAGOPARE	Manejo de LOSEP, COOTAD y demás normativa emitida por el MDT	
Asesora y participa en la elaboración de convenios con instituciones públicas y privadas	Conocimiento de procesos administrativos, legales y judiciales	
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución	Conocimiento de procesos administrativos, legales y judiciales	
Participa en las capacitación técnica - legal de los procesos de gestión de los GAD'S parroquiales	Conocimiento general de derecho público	
Participa de las sesiones convocadas por la Asamblea Provincial y las demás reuniones delegadas por el Coordinador del CONAGOPARE	Conocimiento general de derecho público	
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia.	Conocimiento general de derecho público	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	385 puntos	
Complejidad:	120 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	690 puntos	

5.3.6.3. Analista de Comunicación Institucional

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	01.04.03
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Institucional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que realiza el CONAGOPARE para fortalecer diálogos entre autoridades locales y provinciales.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Asamblea, Presidencia, Vicepresidencia, Coordinar Técnico General y Analistas Coordinadores
Externas:	Entidades Públicas y privadas
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Educación Comercial, Comunicación Social
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica • Proyectos de relaciones Públicas y Protocolo • Promoción y Publicidad
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de Marketing • Periodismo y Técnicas de redacción 	

<ul style="list-style-type: none"> Imagen Corporativa 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional		Planificación estratégica
Preparar material promocional de proyectos, programas y actividades de la Institución para su difusión		Técnicas de promoción y gestión de negocios
Organizar eventos protocolarios, de capacitación y boletines para fortalecer la imagen institucional		Comunicación Social e imagen corporativa
Implementar estrategias y herramientas de comunicación institucional		Estrategias de marketing
Asesorar, asistir y capacitar al personal interno de CONAGOPARE sobre los diferentes sistemas de información que existe en la actualidad		Sistemas de información
Difundir e informar todos los programas, proyectos y actividades de CONAGOPARE, hacia las diferentes parroquias de Tungurahua		Comunicación Social e imagen corporativa
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Marketing y Gestión de Negocios, Comunicación Social y Periodismo
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	405 puntos	
Complejidad:	120 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	710 puntos	

5.3.6.4. Secretaria

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	01.04.04
Denominación del Puesto:	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE Administrativo
Grado:	1
2. MISIÓN DE PUESTO	
Apoyar en las actividades administrativas en cuanto a la gestión documental y entrega de información del CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Coordinación y Unidades Técnicas y Administrativas
Externas:	GAD'S Parroquiales y organismos públicos y privados, usuarios externos
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas las áreas
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	3 meses
Especificidad de la experiencia	Asistencia Administrativa, Secretariado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de archivo y gestión documental • Técnicas de redacción • Manejo de sistemas administrativos informáticos • Atención y servicio al cliente 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS	
Registro, despacho y archivo de la documentación del CONAGOPARE	Gestión documental	
Redacta oficios, circulares, memorandos y demás documentos, inherentes a las actividades y requerimientos del CONAGOPARE	Técnicas de redacción	
Organiza y custodia el archivo del CONAGOPARE	Técnicas de archivo y gestión documental	
Mantiene actualizado la base de datos de los miembros de los GAD'S Parroquiales y proporciona información a la Coordinación y demás Unidades Administrativas	Sistemas informáticos	
Atiende usuarios y llamadas telefónicas	Comunicación efectiva	
Brinda apoyo logístico en capacitaciones, reuniones y actividades del CONAGOPARE	Conocimientos procesos administrativos	
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia.	Conocimiento general en técnicas de redacción, archivo y secretaría	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le

		proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	405 puntos	
Complejidad:	120 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	710 puntos	

5.3.6.5. Especialista de Proyectos Técnicos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	02.01.01
Denominación del Puesto:	Especialista de Proyectos Técnicos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Proyectos Técnicos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 2
Grado:	4
2. MISIÓN DE PUESTO	
Garantizar la elaboración y ejecución de proyectos y requerimientos técnicos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades y servidores CONAGOPARE
Externas:	GAD'S Parroquiales, Gobierno Provincial, Municipio, entidades públicas y privadas
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Construcción e Ingeniería Civil, Agricultura, Arquitectura y Construcción, Turismo, Trabajo Social
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	4 años
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Proyectos Técnicos Sociales • Vinculación con la Sociedad • Planificación Estratégica, Estudios de Mercado
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica Institucional • Metodología de Proyectos Técnicos • Gestión de Procesos 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Analiza y asesora en la elaboración de proyectos técnicos de la Institución		Diseño de proyectos técnicos
Planifica, organiza y ejecuta las capacitaciones y asesorías de las áreas de proyectos técnicos a los GAD's Parroquiales y usuarios externos		Plan Nacional de Desarrollo, Normativa GAD'S Parroquiales
Realiza inspecciones de la ejecución de proyectos, programas y actividades de la Coordinación de Proyectos Técnicos.		Proyectos Socio productivos, de inversión y técnicos
Elabora informes técnicos y reportes de requerimientos internos y externos relacionados a la Coordinación de Proyectos Técnicos		Plan Nacional de Desarrollo, Normativa GAD'S Parroquiales
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Normativa GAD'S Parroquiales
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	490 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	275 puntos	
Total Valoración:	905 puntos	

5.3.6.6. Analista de Proyectos Civiles

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	02.01.02
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Civiles
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Proyectos Técnicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Participar en la elaboración de proyectos civiles según requerimientos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Analistas de Proyectos, Secretaría, Analista de Contabilidad
Externas:	GAD's Parroquiales, Gobierno Provincial y Municipio
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Construcción e Ingeniería Civil
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de proyectos de ingeniería civil • Levantamientos topográficos

		• Normativa legal aplicable al área civil
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño en AUTOCAD • Sistemas de diseño y cálculo estructural 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los proyectos civiles de alcantarillado, agua potable, agua de regadío, viales y demás requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE		Diseño de proyectos civiles, movimiento y mecánica de tierras
Realiza el levantamiento topográfico, planos estructurales y especificaciones técnicas de los proyectos de los GAD'S Parroquiales o los requerimientos al CONAGOPARE		Manejo de equipos topográficos, diseño y cálculo para planos y especificaciones
Realiza inspecciones técnicas para la implementación de proyectos civiles		Ordenanzas y estatutos de ley de ingeniería civil
Participa técnicamente en procesos constructivos y de seguridad estructural		Procedimientos para optimizar el uso de materiales, diseño estructural, movimiento y mecánica de tierras
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Normativa GAD'S Parroquiales
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	385 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	690 puntos	

5.3.6.7. Analista de Proyectos Agropecuarios

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	02.01.03
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Agropecuarios
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Proyectos Técnicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar y participar en el desarrollo de proyectos productivos agropecuarios según requerimientos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Coordinador Técnico General, Coordinación de Proyectos Técnicos, Unidad Jurídica y Administrativa Financiera
Externas:	GAD'S Parroquiales, público en general
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Agricultura
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos socio productivos • Prácticas de técnicas agropecuarias
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agrícola • Nutrición y Alimentación • Producción Pecuaria 	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los proyectos productivos agropecuario requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE		Proyectos socio productivos, de inversión y topográficos
Elabora agendas productivas parroquiales		Plan Nacional de Desarrollo, Normativa GAD'S Parroquiales
Participa técnicamente a los productores agropecuarios para mejorar prácticas productivas		Técnicas de producción agrícola, Manejo Sanitario, Alimentación y Nutrición
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Normativa GAD'S Parroquiales
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	385 puntos	
Complejidad:	140 puntos	

Responsabilidad:	185 puntos
Total Valoración:	690 puntos

5.3.6.8. Analista de Proyectos Arquitectónicos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	02.01.04
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Arquitectónicos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Proyectos Técnicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar y Participar en la elaboración de proyectos arquitectónicos según requerimientos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Coordinador Técnico, Unidad Técnica de Proyectos, Unidad Jurídica y Administrativa Financiera
Externas:	GAD'S Parroquiales, público en general
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Arquitectura y construcción
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e inspección de obras • Proyectos arquitectónicos • Manejo de programas y equipos tecnológicos aplicables al área
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Urbano Sostenible • Actualización de técnicas constructivas • Códigos de edificación y plusvalía 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los proyectos productivos arquitectónicos requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	Proyectos socio productivos, diseño y técnicas constructivas, urbanismo
Elabora estudios técnicos de factibilidad de proyectos arquitectónicos	Proyectos socio productivos
Realiza inspecciones técnicas para la implementación de proyectos arquitectónicos	Diseño e inspección de obras

Participa técnicamente en materia de patrimonio cultural en territorio de GAD'S Parroquiales	Leyes, normas y reglamentos del área de arquitectura	
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia	Normativa GAD'S Parroquiales	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	385 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	690 puntos	

5.3.6.9. Analista de Proyectos Sociales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	02.01.05
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Sociales
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Proyectos Técnicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1

Grado:	3	
2. MISIÓN DE PUESTO		
Ejecutar y Participar en la elaboración de proyectos sociales según requerimientos de los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE		
3. RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:	Coordinador Técnico, Unidad Técnica de Proyectos, Unidad Jurídica y Administrativa Financiera	
Externas:	GAD'S Parroquiales, público en general	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Área de conocimiento:	Administración, Industrias, Trabajo Social	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo:	1 año	
Especificidad de la experiencia	Participación de proyectos sociales Vinculación con la sociedad Proyectos socio productivos	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Estadística descriptiva y realidad local • Planificación estratégica y operativa • Estrategias de desarrollo local 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los proyectos sociales requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE		Proyectos socio productivos Normativa GAD's Parroquiales
Realiza análisis del entorno social, político y cultural de la Provincia para inclusión de proyectos sociales		Gestión de Proyectos Sociales Economía
Levanta y procesa información de necesidades de la provincia en Coordinación con los GAD'S Parroquiales para propuesta de desarrollo social		Procesos de planificación y desarrollo
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Proyectos socio productivos Normativa GAD's Parroquiales
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	385 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	690 puntos	

5.3.6.10. Especialista de Planificación y Cooperación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	03.01.01
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación y Cooperación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 2
Grado:	4
2. MISIÓN DE PUESTO	
Asesorar y participar en los procesos de implementación y actualización de planes de Desarrollo Territorial de los GAD's Parroquiales de la Provincia y el Plan Estratégico Institucional.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Asamblea General, Coordinación Técnica, Unidades Administrativas CONAGOPARE

Externas:	GAD'S Parroquiales, Organizaciones Públicas y Privadas, Municipios, Consejo Provincial	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Área de conocimiento:	Educación Comercial, Administración	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo:	4 años	
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de planes estratégicos, de desarrollo territorial y proyectos de inversión • Manejo de COOTAD, COPFP y Reglamentos 	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes estratégicos y planes de inversión • POA, PAC, PAI • Presupuesto participativo 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Asesora en la elaboración, ejecución monitoreo y evaluación de planes estratégicos, de desarrollo territorial y planes de inversión de los GAD'S Parroquiales de la Provincia		Normativa pública de planificación y proyectos de inversión
Propone políticas y acciones de mejora en la gestión técnica y administrativa de los GAD'S Parroquiales de la Provincia y el CONAGOPARE		Modelos de gestión pública, Normativa legal GAD'S y CONAGOPARE
Elabora y ejecuta el POA y PAC Institucional		Planificación Estratégica
Monitorea y controla el Plan Estratégico Institucional		Planificación Estratégica
Controla la ejecución del presupuesto participativo		Normativa gobierno local y COPFP
Gestionar la asistencia técnica y asignación de recursos para financiamiento operativo de la Institución		Planificación Estratégica
Analizar y verificar la ejecución de la gestión de cooperación nacional e internacional de acuerdo a los planes de desarrollo		Normativa pública de planificación y proyectos de inversión
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Normativa gobierno local y provincial
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación-Asesoramiento	Alto	Asesora a las utilidades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/ unidad o proceso/ proyecto y

		establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos.
Generación de ideas	Alto	Desarrolla, palmas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	490 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	275 puntos	
Total Valoración:	905 puntos	

5.3.6.11. Analista de Desarrollo Territorial y Planificación Interna

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	03.01.02
Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Territorial y Planificación Interna
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar y participar de actividades de desarrollo territorial y planificación interna según requerimientos de los GAD'S Parroquiales, CONAGOPARE y necesidades rurales.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades, servidores de la Institución
Externas:	GAD's Parroquiales, Gobierno Provincial, Municipio, entidades públicas y privadas
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería, Civil, Arquitectura, Producción Industrial
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de la COOTAD COPFP Actividades de desarrollo y ordenamiento territorial
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Etnografía • Planes de desarrollo • Políticas sociales, económicas y ambientales 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los proyectos de ordenamiento territorial y planificación interna requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	Planificación Proyectos de ordenamiento territorial
Participa en la organización territorial de las parroquias en función de sus limitantes y características propias tanto políticas como socio culturales	Entorno geográfico Planificación institucional y rural
Realiza estudios socio económicos, estructuras físicas y fenómenos de impacto para la Provincia como parte de proyectos de ordenamiento territorial	Conocimiento del entorno local Normativa GAD'S parroquiales Planificación
Elabora propuestas para el plan estratégico institucional en cuento al desarrollo rural y asesoramiento técnico territorial	Entorno geográfico Planificación institucional y rural

Ejecuta actividades designadas en relación a la gestión de ordenamiento territorial y cooperación nacional e internacional	Conocimiento del entorno local Normativa GAD'S parroquiales Planificación	
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia	Conocimiento del entorno local Normativa GAD'S parroquiales Planificación	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programa
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	470 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	235 puntos	
Total Valoración:	845 puntos	

5.3.6.12. Analista de Cooperación Nacional e Internacional

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	03.01.03
Denominación del Puesto:	Analista de Cooperación Nacional e Internacional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Apoyar el fortalecimiento institucional en relación a la cooperación nacional e internacional a través del establecimiento de relaciones claves para desarrollo de territorios en el contexto nacional e internacional	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades, servidores de la Institución
Externas:	GAD's Parroquiales, Gobierno Provincial, Municipio, entidades públicas y privadas
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería, Ciencias Sociales
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de desarrollo comunitario • Relaciones Nacionales e Internacionales • Manejo de COOTAD y normativa de regulación local
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Economía y Finanzas • Especificaciones y términos de Referencia de convenios • Planes de desarrollo 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Formula, monitorea y da seguimiento a los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional requeridos por los GAD'S Parroquiales y CONAGOPARE	Plan Nacional de Desarrollo, Normativa GAD'S Parroquiales
Gestionar relaciones nacionales e internacionales en el marco de su ejecución y competencia	Relaciones Nacionales e Internacionales
Establecer convenios entre cooperantes nacionales e internacionales	Relaciones Nacionales e Internacionales
Elabora informes técnicos sobre la factibilidad de la oferta de convenios y propuesta de perfiles de proyectos de cooperación nacional e internacional	Procesos de convenios nacionales e internacionales y su norma de regulación

Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		COOTAD Normativa de regulación local
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	365 puntos	

Complejidad:	140 puntos
Responsabilidad:	185 puntos
Total Valoración:	690 puntos

5.3.6.13. Especialista Administrativo Financiero

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.01
Denominación del Puesto:	Especialista Administrativo Financiero
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 2
Grado:	4
2. MISIÓN DE PUESTO	
Administrar y participar en la ejecución de los procesos administrativos y financieros para fortalecer el desarrollo institucional y niveles de eficiencia en la gestión estratégica y operativa.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades, servidores CONAGOPARE
Externas:	GAD'S Parroquiales, Organizaciones Públicas y Privadas, Municipios, Consejo Provincial
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Finanzas, Administración, Contabilidad
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	4 años
Especificidad de la experiencia	Contratación Públicas, Manejo de Normativa Administrativa y Financiera y demás que rigen el servicio público
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Compras Públicas • Sistemas Informáticos Financieros y Administrativos del sector Público • Diseño de procesos y estructuras ocupacionales 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Analizar y verificar la elaboración del plan anual de contratación pública (PAC) de la Institución	Normas de Control Interno
Analizar y revisar estados financieros y balances de comprobación	Instructivos y Normas Contables Sistemas informáticos contables
Asesor en procesos administrativos y contables a los servidores del CONAGOPARE y a los GAD'S Parroquiales	Macro procesos de la Gestión de Talento Humano Normas y procesos contables

Vela por el cuidado y mantenimiento de los bienes institucional, seguros institucionales y ejecución de contratos	Normas de Control Interno Compras Públicas
Coordina y verifica el pago de cumplimientos de obligaciones con las entidades públicas	Normas que regulan el sector público
Presentar informes de ejecución de la Unidad Administrativa	Metodología de proyectos e informes técnicos
Evaluar y aplicar acciones preventivas y correctivas en la gestión administrativa financiera	Instructivos y Normas Contables Normas que regulan los procesos administrativos del sector público
Verificar y participar en la ejecución de los proceso de gestión de administración del talento Humano	Macro procesos de la Gestión de Talento Humano Normas y procesos contables
Proponer reformas, políticas, indicadores, procedimientos administrativos financieros	Normas de Control Interno
Participar en la elaboración de reglamentos, manuales e instructivos de la Institución	Instructivos y Normas Contables Normas que regulan los procesos administrativos del sector público
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia	COOTAD, LOSEP, CT, LOTAIP

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas

		para la aprobación de planes, programas y otros.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	490 puntos	
Complejidad:	140 puntos	
Responsabilidad:	275 puntos	
Total Valoración:	905 puntos	

5.3.6.14. Analista de Contabilidad

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.02
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar procesos contables del CONAGOPARE y asesorar en el ámbito financiero a los GAD'S Parroquiales de conformidad a las disposiciones legales vigentes	
3. RELACIONES DEL PUESTO	

Internas:	Autoridades, Unidades Técnicas y Administrativas
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, GAD'S Parroquiales
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Contabilidad y Auditoría
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas • Acuerdos y Normas emitidas por el Ministerio de Finanzas
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas 	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Elabora balances contables y estados financieros del CONAGOPARE	Contabilidad general; código orgánico de planificación y finanzas públicas
Clasifica, registra, analiza la información y movimientos contables de la Institución	Información financiera; plan de cuentas
Ingresa al sistema información contable de conformidad a las normas vigentes	Sistemas contables
Asesora en la ejecución de los procesos contables a los GAD'S Parroquiales	Metodología de procesos contables
Elabora y controla la ejecución del POA y PAC del CONAGOPARE	Contabilidad gubernamental
Elabora informes técnicos en materia de remuneraciones y proporciona información para rendición de cuentas del CONAGOPARE	Metodología de informes de gestión
Cumple con obligaciones patronales, pagos servicios básicos, impuesto a la renta, retenciones judiciales, conforme lo establecido por los organismos de control	Normas y procedimientos contables
Realiza el cálculo para pago de remuneraciones mensuales y demás beneficios y gastos de personal, liquidación de haberes, retenciones y descuentos.	Procesos contables
Realiza el registro y control del inventarios de activos fijos y existencias de la institución	Código orgánico de planificación y finanzas públicas; reglamento de bienes del sector público
Elabora y ejecuta las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes	Ley de régimen tributario interno

Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		COOTAD, LOSEP, CT, LOTAIP y Conocimiento generales de contabilidad gubernamental
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	405 puntos	

Complejidad:	120 puntos
Responsabilidad:	185 puntos
Total Valoración:	710 puntos

5.3.6.15. Analista de Compras Públicas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.03
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar los procesos internos de contratación pública y asesorar a los GAD'S Parroquiales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades, Unidades Técnicas y Administrativas
Externas:	Ministerios, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, GAD'S Parroquiales
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Contabilidad, Administración
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contratación pública • Manejo de Portal de Compras Públicas • Manejo de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Procedimientos de compras públicos Actualización de plataformas tecnológicas	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Elabora los términos de referencia, pliegos, bases de para la contratación de consultorías y/o bienes y servicios en Coordinación con la Coordinación de Planificación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y Disposiciones Generales
Ejecuta el plan anual de contratación pública (PAC) de la Institución	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y Disposiciones Generales

Realiza constataciones de bienes físicos e informar novedades detectadas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y Disposiciones Generales	
Asesora en la ejecución de los procesos de compras públicas a los GAD'S Parroquiales	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y Disposiciones Generales	
Emitir informes técnicos respecto a los procesos de compras públicas del CONAGOPARE	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y Disposiciones Generales	
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia	COOTAD, LOSEP, CT, LOTAIP y Conocimiento generales de compras públicas	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	405 puntos	
Complejidad:	120 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	710 puntos	

5.3.6.16. Analista de Talento Humano

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.04
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE 1
Grado:	3
2. MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar el sistema integrado de talento humano del CONAGOPARE y asesorar a los GAD'S Parroquiales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Autoridades, Unidades Técnicas y Administrativas
Externas:	Ministerios, Contraloría General del Estado, GAD'S Parroquiales
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Educación Comercial, Administrador
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de la LOSEP, COOTAD, ejecución del sistema integrado del talento humano
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Plataformas informáticas del servicio público para subprocesos de talento humano	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Asesora en la ejecución de los procesos de gestión de talento humano a los GAD'S Parroquiales	LOSEP, COOTAD, Estatuto, Normas del Sector Público
Elabora informes técnicos de la gestión del talento humano	LOSEP, COOTAD, Estatuto, Normas del Sector Público
Ejecuta el proceso de selección de personal de conformidad a los normas técnicas del sector público	LOSEP, COOTAD, Estatuto, Normas del Sector Público
Ejecutar el proceso de planificación de talento humano institucional y proponer acciones y movimientos en cuanto a la optimización y racionalización	LOSEP, COOTAD, Estatuto, Normas del Sector Público
Ejecutar el proceso de capacitación y evaluación de desempeño de los servidores	Norma Técnica de Capacitación y Evaluación de Desempeño
Registrar información de servidores en plataformas y sistemas tecnológicos establecidos para la gestión administrativa	Manejo de plataformas tecnológicas

Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia	COOTAD, LOSEP, CT, LOTAIP y Conocimiento generales de talento humano	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	405 puntos	
Complejidad:	120 puntos	
Responsabilidad:	185 puntos	
Total Valoración:	710 puntos	

5.3.6.17. Asistente Técnico de Tecnologías, Información y Comunicación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.05
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Tecnologías, Información y Comunicación
Nivel:	No Profesional

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE Administrativo Técnico	
Grado:	2	
2. MISIÓN DE PUESTO		
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte tecnológico y redes de los procesos técnicos y administrativos del CONAGOPARE – Tungurahua.		
3. RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:	Analistas Técnicos de Proyectos y personal administrativo	
Externas:	GAD'S Parroquiales	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Tercer año de estudios superiores aprobado	
Área de conocimiento:	Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Electrónica	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo:	6 meses	
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de hardware y software, asesoría y • soporte técnico de equipos tecnológicos 	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones • Redes • Plataformas tecnológicas 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Diagnosticar y dar solución problemas de software y hardware		Uso de software y hardware
Asiste en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos		Redes, instalaciones y mantenimiento tecnológico
Asistir a la Unidad de Proyectos Técnicos del CONAGOPARE en uso de equipos, sistemas y operaciones informáticas		Uso de software y hardware
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Tecnología de la Información y Comunicación TICs
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los

		equipos informáticos, maquinarias y otros.
Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
11. VALORACIÓN DEL PUESTO		
Competencias:	295	
Complejidad:	120	
Responsabilidad:	140	
Total Valoración:	555	

5.3.6.18. Auxiliar de Servicios

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.06
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE de Servicios
Grado:	F/S
2. MISIÓN DE PUESTO	
Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y entrega oportuna de correspondencia de los trámites del CONAGOPARE	
3. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Unidades Técnicas y Administrativas
Externas:	Público en General
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas las áreas
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo:	No requerida
Especificidad de la experiencia	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	

* Seguridad Ocupacional, limpieza y sanitación aplicada al personal de servicios		
* Manipulación, productos y equipos de limpieza		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad.		Manipulación de productos y equipos de limpieza
Ordena y distribuye correspondencia en general		Manejo de documentos
Apoya en el abastecimiento de suministros y materiales de oficina		Manejo de suministros
Cumple con las demás tareas asignada según necesidad requerida		Reglamentos internos
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Conocimiento en el área de servicios
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

5.3.6.19. Chofer

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.07
Denominación del Puesto:	Chofer
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa Financiera

Rol:	Servicios	
Grupo Ocupacional:	Servidor CONAGOPARE de Servicios	
Grado:	F/S – Código de Trabajo	
2. MISIÓN DE PUESTO		
Trasladar y movilizar a los servidores y equipo técnico para el desarrollo de las actividades del CONAGOPARE y los GAD'S de la provincia		
3. RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:	Autoridades, servidores de CONAGOPARE	
Externas:	Público en genera	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Área de conocimiento:	Todas las áreas	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo:	3 meses	
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conductor de vehículos: Licencia Profesional Tipo D, E. 	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tránsito y actualizaciones 		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS
Conducir vehículos del CONAGOPARE dentro y fuera de la ciudad conforme la bitácora, ruta y horario asignado		Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del automotor		Mantenimiento de vehículos
Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control
Lleva las hojas de ruta y otros registros de control y solicita la revisión y reparación del vehículo a su cargo, si fuese necesario		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.
Apoya en la entrega de documentación a los diferentes organismos públicos		Tareas administrativas inherentes a sus responsabilidades
Cumple con las demás tareas asignada según necesidad requerida en cuanto a transporte		Reglamentos internos
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, emitidas por las autoridades y en el ámbito de su competencia		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

6. CONCLUSIONES

En el trabajo de investigación se determinó que el CONAGOPARE – Tungurahua, no cuenta con un proceso de selección de personal definido y normativa interna según su autonomía financiera y administrativa, por lo que no aplica el proceso de reclutamiento y selección a través de las herramientas técnicas y metodológicas de los entes que regulan el sector público.

El problema radica en que no existen perfiles de puestos en los que se establezcan los requisitos generales, competencias técnicas y conductuales, valorados y clasificados según su grado de importancia y complejidad relacionada a su estructura orgánica, a través de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del CONAGOPARE – Tungurahua.

La institución cuenta con una estructura orgánica desactualizada que no se encuentra alineada a la operatividad funcional, procesos internos y plan estratégico institucional, en razón de que se han regido a la normativa del CONAGOPARE a nivel nacional y demás leyes correspondientes a su funcionamiento.

Para la investigación se reforma la estructura orgánica con base a procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo, se identifica la estructura orgánica requerida a través de la matriz legal de competencias, y se elaboran 19 perfiles de puestos de trabajo a través del proceso de análisis, descripción valoración y clasificación de puestos, instrumentos que facilitarán a los directivos a determinar las actividades y responsabilidades de sus servidores y evitando conflictos inter e intrapersonales por la carga de trabajo y asignación de actividades diferentes al rol que le corresponde a cada servidor de la Institución.

A los 19 perfiles se asignan roles: 1 de Coordinación General, 3 de Ejecución y Coordinación de Procesos, 12 de Ejecución de procesos, 1 de Ejecución de Procesos de Apoyo y 2 de Servicio, para lo cual se determinó la escala remunerativa por su importancia y responsabilidad y valorándolos a través del método de valoración por puntos referenciado en las Normas Técnicas del Ministerio del Trabajo.

Dentro de los perfiles de puesto creados se establecen a los Especialistas que serán los responsables de la coordinación y ejecución de los procesos y actividades para cada unidad orgánica, simplificando la responsabilidad de los Directivos y jerarquizándolo por roles.

Al implementar los descriptivos de puestos y seleccionar a los servidores conforme a los requisitos establecidos en los descriptivos de puestos, se podrá aplicar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos para el sector público, realizar una evaluación de desempeño más objetiva, capacitar al servidor y demás subprocesos de la gestión del talento humano que permitirán generar una retroalimentación para el desarrollo institucional y profesional de sus colaboradores.

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda que la Institución considere la necesidad de una reforma de su estructura orgánica y la aprobación de un estatuto orgánico de gestión por procesos, que lleve a organizar nuevamente los recursos institucionales y armonice las funciones que actualmente desempeñan sus colaboradores, velando sus atribuciones y obligando a cumplir con responsabilidades, conforme a los descriptivos de puestos y rigiéndose a la normativa vigente y demás instrumentos de planificación desconcentrada provincial o regional.

Se recomienda acoger los descriptivos de puestos y clasificación organizacional con su índice ocupacional como parte del desarrollo institucional en los procesos de gestión de talento humano. En lo que corresponde a nuevas creaciones de puestos o modificación de descriptivos, se recomienda que se lo realice conforme a la estructura orgánica y a los procesos gobernantes, agregadores de valor, asesoría y de apoyo definidos en la investigación o sujetos a la necesidad institucional, considerando la normativa legal vigente que se emita para el efecto. Esta información será la base de consolidación para el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Garantizar la gestión de administración de talento humano de la Institución a través de la contratación de profesionales en el área de talento humano, con la finalidad de que apoyen, ejecuten y controlen los procedimientos derivados esta rama en sus correspondientes subsistemas o macro procesos.

Al no tener definido un proceso de selección de personal en base a su autonomía administrativa y financiera, se recomienda que se rijan a las disposiciones emitidas por los entes que regulan en la administración pública con la utilización de sus respectivas herramientas y plataformas tecnológicas.

8. REFERENCIAS

- Aguirre Baztán, A. (1995). *Metodología cualitativa en la investigación sociocultural*. Boixareu Universitaria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=3176706&query=metodolog%C3%ADa+de+la+investigaci%C3%B3n+cualitativa>
- Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*. Ediciones Granica. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=4536605&query=descripci%C3%B3n+de+puestos>
- Bautista C., N. P. (2011). *Proceso de la investigación cualitativa epistemología, metodología y aplicaciones*. Bogotá: Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=3225700&query=metodolog%C3%ADa+de+la+investigaci%C3%B3n+cualitativa>
- Bunk, G. (1994). La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales de la RFA. *Revista Europea de Formación Profesional*, 8-14. Obtenido de <file:///C:/Users/Andrea/Downloads/Dialnet-LaTransmisionDeLasCompetenciasEnLaFormacionYPerfec-131116.pdf>
- Cárdenas Triana , N. A., & Galvis García, L. L. (2016). Gestión del talento humano en el sector público en Colombia. *Revista Apuntes de Administración*, 1(1). Obtenido de <https://revistas.ufps.edu.co/index.php/apadmin/article/view/989/936>
- Carrera Carrasco, J. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la Administración Central. *Revista Electrónica CEMCI*(2). Obtenido de

<http://biblioteca.esucomex.cl/RCA/An%C3%A1lisis%20y%20descripci%C3%B3n%20de%20puestos%20de%20trabajo%20en%20la%20administraci%C3%B3n%20local.pdf>

Chavez Flores, J. (2016). *Diseño de perfiles de cargo por competencias para la selección de personal del Sistema de Educación a Distancia de la Universidad Tecnológica Equinoccial en Quito*. Tesis del Programa de Maestría en Desarrollo del Talento Humano, Quito. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/5326/1/T2069-MDTH-Chavez-Dise%c3%b1o.pdf>

Chiavenato, I. (1993). *Administración de Recursos Humanos*. México DF.: Mc GrawHill Interamericana. Obtenido de <http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/43099694/Chiavenato.pdf?AWSAcce>

Conagopare del Ecuador. (2019). Obtenido de <http://www.conagopare.gob.ec/index.php/nosotros/prueba>

COOTAD. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf

De la Cruz Lablanca, I. (2015). *Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos, Ministerio de Educación de España*. (A. Bretón, Ed.) España. Obtenido de <https://search.proquest.com/docview/2147920979/bookReader?accountid=36757>

Escobar-Pérez, J., & Cuervo-Martínez, Á. (2008). Validez de contenido y juicio de expertos: Una aproximación a su utilización. *Avances en Medición*, 6. Obtenido de http://www.humanas.unal.edu.co/psicometria/files/7113/8574/5708/Articulo3_Juicio_de_expertos_27-36.pdf

Español Villabon, C. A. (2018). *Diseño De Modelo Para El Proceso De Selección De Personal Por Competencias Para La Empresa Pipe Supply and Services S.A.S Bogotá*. UTADDO.

Estatuto Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador. (abril de 2014). Obtenido de <https://www.conagopare->

orellana.gob.ec/index.php/transparencia11/articulo-7-lotaip/literal-a/literal-a1-organigrama-de-la-institucion/212-literal-a1-estatuto-organico-por-procesos/file

Fernández Alonso, M., Vázquez Padilla, M., Dujarric Bermúdez, G. M., Díaz Simón, N., & Soto Hernández, H. (2015). Perfil por competencias laborales y modelo de selección de personal para el cargo Técnico A en Gestión de Recursos Humanos. *Rev. electrónica de estudiantes Esc. de psicología, 10(2)*. Obtenido de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/wimblu/article/view/20676/21578>

Fernández López, F. (2017). *Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos: UF0345*. Millán: Editorial Tutor Formación. Obtenido de <https://search.proquest.com/docview/2131306240/bookReader?accountid=36757>

Flores Villalpando, R. (2014). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial Digital .

García Muñoz, T. (2003). El cuestionario como instrumento de Investigación/evaluación. *Almendralejo*. Obtenido de http://www.univsantana.com/sociologia/El_Cuestionario.pdf

Gómez Durán, L. A. (2014). *COMPETENCIAS Y HABILIDADES GERENCIALES*. *Universidad Militar Nueva Granada*. Obtenido de <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/4224/1/UNACH-EC-FCS-CULT-FIS-2017-0031.pdf>

González Durán, N., Olguín Murrieta, J., Guzmán García, J., Guzmán Obando, J., & Martínez Jarcia, M. (2018). *El ingeniero, los negocios y la mercadotecnia*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=hTZwDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación* (Sexta ed.). México D.F: McGRAW-HILL.

Huamán Pulgar-Vidal, L., & Ríos Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa (2a. ed.)*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S.A.C.

IMF Business School. (23 de mayo de 2017). *Gestión De Recursos Humanos Por Competencias: Guía Práctica*. Obtenido de <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/gestion-por-competencias/gestion-de-recursos-humanos-por-competencias-guia-practica/>

Jácome Lizano, A. V. (2014). *LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y SU RELACIÓN CON LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO*. Tesis de posgrado, Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/26894/1/11%20GTH.pdf>

López Olalla, A. (2016). *Plan de Recursos Humanos*. Madrid: ESIC Editorial.

LOSEP. (2019). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAAb.pdf

Lücke, Z. (2006). *Clasificación de puestos*. Editorial Universidad Estatal a Distancia. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=b_v8dAxwRx8C&pg=PT127&dq=en+que+consiste+la+valoraci%C3%B3n+y+clasificaci%C3%B3n+de+puestos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwirp5SR0dbnAhXkguAKHZnVCjkQ6AEIMTAB#v=onepage&q=en%20que%20consiste%20la%20valoraci%C3%B3n%20y%20clas

Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo* (Pluma Digital Ediciones ed.). Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/detail.action?docID=5486859>

Mendoza Fernández, D., López Juvinao, D., & Salas Solano, E. (2016). Planificación estratégica de recursos humanos: efectiva forma de identificar necesidades de personal. *Económicas CUC*. Obtenido de <file:///C:/Users/Andrea/Downloads/Dialnet-PlanificacionEstrategicaDeRecursosHumanos-5794127.pdf>

- Mintzberg, H. (1980). Structure in 5's: A Synthesis of the Research on Organization Design. *Management Science*, 3(26).
- Naumov García, S. L. (2018). *Gestión e innovación total del capital humano*. México: Primera Edición Ebook.
- Niño Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la Investigación: diseño y ejecución*. Ediciones de la U. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=3198784&query=tipos+de+investigaci%C3%B3n+no+experimental>
- Norma Técnica de Desconcentración de Entidades de la Función Ejecutiva. (2013). Matriz de competencias. Ecuador. Obtenido de <http://www.ciudadalfaro.gob.ec/juridico/acuerdosministeriales/1.pdf>
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos. (2005). *De los sustentos de la clasificación de puestos*. Obtenido de http://www.chordeleg.gob.ec/wp-content/uploads/filebase/lotaip/archivos/matriz_a3/201601_clasificacionPuestos.pdf
- Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal. (Marzo de 2019). De la selección de personal a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo. Obtenido de <https://www.derechoecuador.com/registro-oficial/2019/02/registro-oficial-no437-miercoles-27-de-febrero-de-2019>
- Normas de Austeridad y Gasto Público. (2017). *Contratos de servicios ocasionales*.
- Padilla Loera, R. A. (2013). *IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE UNA EMPRESA DE GIRO METAL-MECÁNICA*. Tesis de posgrado, Monterrey. Obtenido de <http://eprints.uanl.mx/7264/1/1080259469.pdf>
- Parella Stracuzzi, S., & Martins Pestana, F. (2012). *Metología de la Investigación Cunatitativa*. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador FEDUPEL.
- Ramos Ramos, P. (2015). *Planificación y gestión de recursos humanos*. Editorial ICB. Obtenido de

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=5809720&query=descripci%25C3%25B3n%2Bde%2Bpuestos>

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. (2018). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_losep.pdf

Ribes Giner, G., Perello Marin, M., & Herrero Blasco, A. (2018). *Dirección de recursos humanos: gestión de personas*. Valencia: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. Obtenido de <https://search.proquest.com/docview/2170557568/bookReader?accountid=36757>

Riviere, J. (2009). La complejidad de tarea de las ocupaciones. *EMPIRIA, . Revista de Metodología de Ciencias Sociales*.

Robles Garrote, P., & Rojas, M. (2015). La validación por juicio de expertos: dos investigaciones cualitativas en. *Revista Nebrija*. Obtenido de https://www.nebrija.com/revista-linguistica/files/articulosPDF/articulo_55002aca89c37.pdf

Roig Ibañez, J. (1996). *El estudio de los puestos de trabajo: La valoración de tareas y la valoración de personal*. Díaz de Santos. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=A7sU0sXFqI4C&pg=PA151&dq=en+que+consiste+la+valoraci%C3%B3n+y+clasificaci%C3%B3n+de+puestos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwirp5SR0dbnAhXkguAKHZnVCjkQ6AEIKDAA#v=onepage&q=en%20que%20consiste%20la%20valoraci%C3%B3n%20y%20clas>

Ruiz Olabuénaga, J. I. (2012). *Metdología de la investigación cualitativa*. Bilbao: Universidad de Deusto. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utasp/reader.action?docID=3212925&query=metodolog%25C3%25ADa%2Bde%2Bla%2Binvestigaci%25C3%25B3n%2Bcualitativa>

San Nicolás, N. (2005). Modelo de selección de personal en base a perfil de competencias. *InnOvaciOnes de NegOciOs*.

Sempertegui Ruiz, H. (2015). SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO. *Horizonte Empresarial*, 2(2). Obtenido de <http://repositorio.uss.edu.pe/handle/uss/728>

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: Validación de Expertos

VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Documento a validar: Formulario Análisis y Descripción de puestos

Criterios	Apreciación cualitativa			
	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1. Presentación del instrumento	X			
2. Claridad en los criterios y redacción	X			
3. Contenido coherente y alineado a la investigación	X			
4. Lenguaje adecuado y técnico	X			
5. Factibilidad de aplicación		X		

Observaciones:

Consideración de enfoque en gestión de procesos

Información de experto:

Validado por:	Simón Eduardo Ortega Pazmiño
Cédula de ciudadanía:	0600961338
Instrucción Formal:	<ul style="list-style-type: none">• Magister en Gerencia Empresarial (MBA) mención Gestión de Proyectos• Especialista en Gestión de Instituciones Financieras
Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Director de Talento Humano Universidad Nacional de Chimborazo• Ex Director de Talento Humano Encargado Universidad Técnica de Ambato• Ex Director de Gestión de Desarrollo Humano de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo• Consultor externo
Tiempo de experiencia	Más de 30 años de experiencia



Firmado digitalmente por SIMON EDUARDO ORTEGA PAZMINO

Firma Experto

VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Documento a validar: Formulario Análisis y Descripción de puestos

Criterios	Apreciación cualitativa			
	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
6. Presentación del instrumento	X			
7. Claridad en los criterios y redacción	X			
8. Contenido coherente y alineado a la investigación	X			
9. Lenguaje adecuado y técnico	X			
10. Factibilidad de aplicación	X			

Observaciones:

No se realizan observaciones, se considera un instrumento válido para su aplicación bajo los criterios de calificación.

Información de experto:

Validado por:	José Bernardo Herrera Herrera
Cédula de ciudadanía:	1102481148
Instrucción Formal:	Magister en Gestión Estratégica Empresarial, MBA
Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Titular de la Universidad Técnica de Ambato• Ex Director de Talento Humano de la Universidad Técnica de Ambato• Consultor Externo en la gestión de talento humano
Tiempo de experiencia	Más de 20 años de experiencia



Firmado electrónicamente por:
**JOSE BERNARDO
HERRERA HERRERA**

Firma Experto