



Memorando Nro. CPDMCM-CPDM-2023-0481-M

Mera, 24 de enero de 2023

**PARA:** Sr. Ing. Jorge Eduardo Lascano Merino  
**Secretario Ejecutivo**

**ASUNTO:** REMITIR EL MANUAL Y PERFIL DE PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL  
CCPDM

De mi consideración:

Reciba un cordial y afectuoso saludo por parte del Psc. Luis Daquilema Encargado de TTHH, con el fin de remitir a su persona el **Manual de Funciones y el Perfil de Puestos.**, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual del CCPDM.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

Adjunto el Manual y Perfil de Puestos.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Psic. Luis Alfredo Daquilema Alvarez  
**TECNICO DE TRANSVERSALIZACION**

Anexos:

- 1\_1\_secretario\_ejecutivo0129764001674588263.xls
- 1\_2\_contador\_general0129478001674588264.xls
- 1\_3\_tecnico\_de\_transversalización\_(2)0047145001674588265.xls
- 1.4.asistente\_de\_apoyo\_integral\_(1).xls
- manual\_de\_puestos\_proteccion\_de\_derechos\_bien\_0981540001674588266.ocx

JORGE EDUARDO LASCANO MERINO



Firmado electrónicamente por:  
LUIS ALFREDO  
DAQUILEMA ALVAREZ

115





**Memorando No. 008 CCPDMSE 2023**

**PARA:** GUIDMON TAMAYO AMORES PRESIDENTE CCPDM

**DE:** JORGE LASCANO - SECRETARIO EJECUTIVO CCPD

**FECHA:** 08 de febrero del 2023

**ASUNTO:** En el Texto

Expresando un cordial saludo y deseos de éxito en las funciones encomendadas en especial de las personas de los grupos de atención prioritaria,

En base la memorando Nro. CPDMCM-CPDM-2023-0481-M de fecha Mera, 24 de enero de 2023, suscrito por el Psc. Luis Daquilema Encargado de Talento Humano, por medio de del cual adjunta Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos, y el perfil de puestos, documentos que una vez revisados, se presentan a su autoridad para su revisión y respectiva autorización.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

**Jorge Lascano**

SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA

CCPDM  
Presidencia  
T. Amoroso  
12/01/2023  
11/02/2023  
8/02/2023



CERTIFICACIÓN


El suscrito, Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera, en forma legal,

CERTIFICA, QUE:

El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera, el trece de enero de dos mil veintitrés con **Resolución No. 01-CCPDM-2023**, **resuelve:** Aprobar el POA 2023 y disponer al Secretario Ejecutivo realice las acciones pertinentes para su implementación, en el mismo que consta el rubro "Talento humano, según constan en el siguiente detalle:

Metas Operativas	Líneas de Acción	Presupuesto	Partida Presupuestaria
Talento Humano	Remuneraciones unificadas del personal técnico y administrativo del CCPDM	34032,00	5.1.05.10
	Remuneraciones complementarias Décimo tercer sueldo personal administrativo y técnico	2836,00	5.1.02.03
	Remuneraciones complementarias Décimo cuarto sueldo personal administrativo y técnico	1700,00	5.1.02.04
	Fondos de reserva personal administrativo y técnico	2102,16	5.1.06.02
	Aporte seguro patronal administrativo y técnico	3810,00	5.1.06.01

Mera, 13 de enero de 2023



ING. JORGE LASCANO

SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL CANTÓN MERA



**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE MERA**

**MEMORANDO No. 010 – TTHH-LD**

**PARA:** Ing. Jorge Eduardo Lascano – Secretario Ejecutivo del CCPDM.

**DE:** Psc. Luis Alfredo Daquilema – Encargado de Talento Humano.

**FECHA:** 04 de Enero del 2023

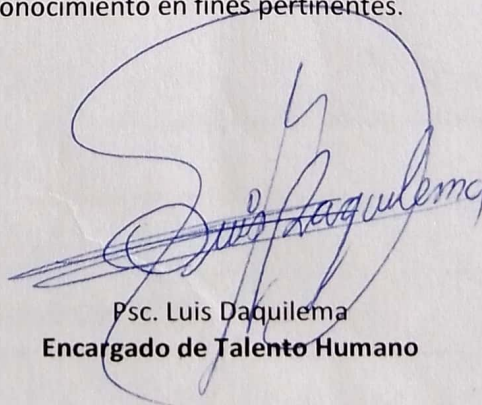
**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POA SOBRE EL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE MERA

La presente tiene la finalidad de solicitar de la manera mas comedida se remita la certificación POA en relación con el Talento Humano del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Mera de los siguientes procesos:

1. Remuneraciones unificadas del personal técnico y administrativo de CCPDM
2. Remuneraciones complementarias Décimo tercer sueldo personal administrativo y técnico
3. Remuneraciones complementarias Décimo cuarto sueldo personal administrativo y técnico.
4. Fondos de reserva personal administrativo y técnico
5. Aporte seguro patronal administrativo y técnico.

Particular que pongo en su conocimiento en fines pertinentes.

Atentamente. –



Psc. Luis Daquilema  
Encargado de Talento Humano



# CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Código documento:	N/A
Versión:	01
Fecha de la versión del documento:	26 de enero de 2023



	MACROPROCESO:	CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
			PÁGINA: 2 de 33

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO LEGAL .....	3
3.	TERMINOLOGÍA .....	7
4.	FINALIDAD .....	7
5.	OBJETO .....	7
6.	ÁMBITO .....	7
7.	PERIODICIDAD .....	8
8.	POLÍTICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	8
9.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR .....	9
9.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	9
9.2.	ÍNDICE OCUPACIONAL .....	10
9.3.	DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO .....	10
9.4.	APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	13
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	19
11.	APROBACIÓN .....	20



MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO: TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 3 de 33

## 1. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones actualmente deben desenvolverse en un escenario dinámico y cambiante en donde la productividad y competitividad dependen en gran medida del papel que ejerce el recurso humano en los procesos institucionales, actuando como entes estratégicos y proactivos de forma sinérgica a los distintos componentes empresariales.

La gestión de talento humano en la actualidad concentra sus esfuerzos en captar profesionales capacitados, con pensamiento analítico, alineados a los principios y valores institucionales, bajo un enfoque de innovación y aprendizaje continuo; que genere aportes significativos al desarrollo empresarial al agregar valor en la gestión desempeñada. Por tal motivo, el Consejo Cantonal del Protección de Derechos del Cantón Mera, ha seleccionado como metodología para la elaboración del "Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos" un sistema **por competencias**, el cual permite identificar habilidades y aptitudes orientadas a la consecución de los objetivos de forma integral a las actividades del cargo.

Este instrumento técnico, permitirá al Consejo Cantonal del Protección de Derechos del Cantón Mera, establecer parámetros claramente definidos respecto al rol, atribuciones, responsabilidades, formación, capacitación, experiencia y habilidades técnicas y conductuales requeridas para cada puesto.

Sobre esta base las descripciones de puestos constituyen el sustento técnico y legal, para definir el esquema de desarrollo remunerativo, calificación de requisitos mínimos de los aspirantes a ocupar puestos a través del ingreso, ascenso y promoción, así como, para la administración de los subsistemas de selección, evaluación, capacitación de personal, garantizando de esta manera que el Consejo Cantonal del Protección de Derechos del Cantón Mera cuente con el talento humano calificado que respondan al mérito, productividad organizacional y la mejoramiento continuo de sus procesos internos con altos niveles de satisfacción de sus usuarios ciudadanos.

## 2. MARCO LEGAL

El artículo 225 numeral 2, en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

El artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 4 de 33

y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

El artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala acerca de la autonomía: "...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley...";

El artículo 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza el ejercicio de la autonomía entre cuyas normas incluye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia y prohíbe especialmente "Interferir en su organización administrativa";

El Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

El Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

El artículo 57 literal a, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, determina el ejercicio de la facultad normativa en la materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

El artículo 128 inciso 3º, "Sistema integral y modelos de gestión; del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, establece que: "Todas las competencias se gestionarán como un sistema integral que articula los distintos niveles de gobierno y, por lo tanto, será responsabilidad del Estado en su conjunto.

El ejercicio de las competencias observará una gestión solidaria y subsidiaria entre los diferentes niveles de gobierno, con participación ciudadana y una adecuada coordinación interinstitucional.

Los modelos de gestión de los diferentes sectores se organizarán, funcionarán y someterán a los principios y normas definidos en el sistema nacional de competencias. Los modelos de gestión que se desarrollen en los regímenes especiales observarán necesariamente la distribución de competencias y facultades, criterios y normas, contenidas en este Código para los distintos niveles de gobierno.

El artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina que: "...Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la



MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO: TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 5 de 33

estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias...";

El artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el sector público y su propia normativa;

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 aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

El artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

El artículo 598, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, de los Consejo Cantonal para la protección de derechos manifiesta que: "Cada Gobierno Autónomo Descentralizado, Municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos".

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil."

El artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: "...Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general...";



	MACROPROCESO:	SECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
			PÁGINA: 6 de 33

3. TERMINA

El artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público en el literal d dispone: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales";

El artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.";

El artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.";

El artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su último inciso establece que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

El artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;

El artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

En marzo de 2014 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, expidió la Reforma a la Ordenanza para la Implementación del Sistema Integral de Protección de Derechos del Cantón Mera. Además, dicha reforma establece que esta Ordenanza sustituye a la Ordenanza del 11 de noviembre de 2011. En su artículo 27.- dispone que dependiente del Consejo Cantonal de protección de Derechos del cantón Mera funcionará la secretaría Ejecutiva, la cual estará integrada por un equipo técnico bajo la dirección y responsabilidad del o la Secretaria Ejecutivo/a; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de protección de Derechos.

El 28 de diciembre de 2015, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera, expide el Reglamento Interno para el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera.



aplicar los  
en la

REVISIÓN:  
ACCIÓN: 2

MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/12/2023
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 7 de 33

### 3. TERMINOLOGÍA

**Actividades esenciales:** Son un conjunto de actividades fundamentales que brindan mayor aporte a la consecución de la misión del cargo y los objetivos empresariales.

**Cargo o Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

**Clasificación de Cargos o Puestos:** Corresponde a la técnica que se aplica, con el fin de agruparlos en categorías, clases de cargos y niveles, cuyo objetivo principal es realizar una correcta ubicación de los funcionarios administrativos y técnicos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

**Competencias laborales:** Son aquellas características personales (conjunto de conocimientos y destrezas técnicas y conductuales) requeridas para desempeñar un conjunto de actividades esenciales, en el más alto nivel de rendimiento.

**Grupos ocupacionales:** Son conjuntos de cargos, agrupados por características similares de jerarquía, responsabilidades y procesos entre otros.

**Misión del Cargo:** Descripción o razón de ser de lo esencial de las actividades, funciones y responsabilidades, que corresponden a cada cargo genérico.

**Perfil de Cargos o Puesto:** Comprende las competencias requeridas de cada cargo, las características personales, técnicas o profesionales que requiere tener el ocupante del cargo, como es la formación técnica y/o profesional, experiencia, conocimientos aptitudes.

### 4. FINALIDAD

El presente manual tiene como finalidad permitir al Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera aplicar el subsistema de clasificación de puestos

### 5. OBJETO

El Manual de Clasificación de Puestos tiene por objeto proporcionar una herramienta que permita a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y demás establecidos en los Subsistemas de Talento Humano de forma eficiente, bajo el direccionamiento estratégico del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera.

### 6. ÁMBITO

El presente manual es de aplicación a todas y todos los servidores públicos, trabajadores y personal en relación de dependencia del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera.



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA DE CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 8 de 33

## 7. PERIODICIDAD

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos determina las funciones a desempeñarse por cargo; por lo tanto, el cumplimiento del mismo es obligatorio desde la creación del puesto y su periodicidad está dada por la vigencia del cargo.

## 8. POLÍTICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- Los roles de los puestos se establecerán sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades o procesos organizacionales, vinculados a los productos y servicios;
- Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones;
- La relevancia de los factores y subfactores para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional;
- Las descripciones y perfiles de los puestos constituirán el instrumento para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, la evaluación del desempeño, el establecimiento de sistemas retributivos, identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación y para la formulación de planes de salud y seguridad ocupacional;
- Los puestos institucionales y los grupos ocupacionales, serán de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago;
- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas;
- Los procesos de revisión que se realicen con posterioridad a la expedición de este instrumento técnico, procederán específicamente en casos en los que los puestos se encuentren vacantes; por motivo de reorganización institucional; ajuste a remuneraciones conforme los roles de puestos, cambio de régimen laboral legalmente aprobado, entre otros;



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 9 de 33

- h) Todos los puestos existentes y aquellos que con posterioridad fueren creados por necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales serán valorados y clasificados de conformidad al presente manual;
- i) El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por las Unidad de Talento Humanos, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan;

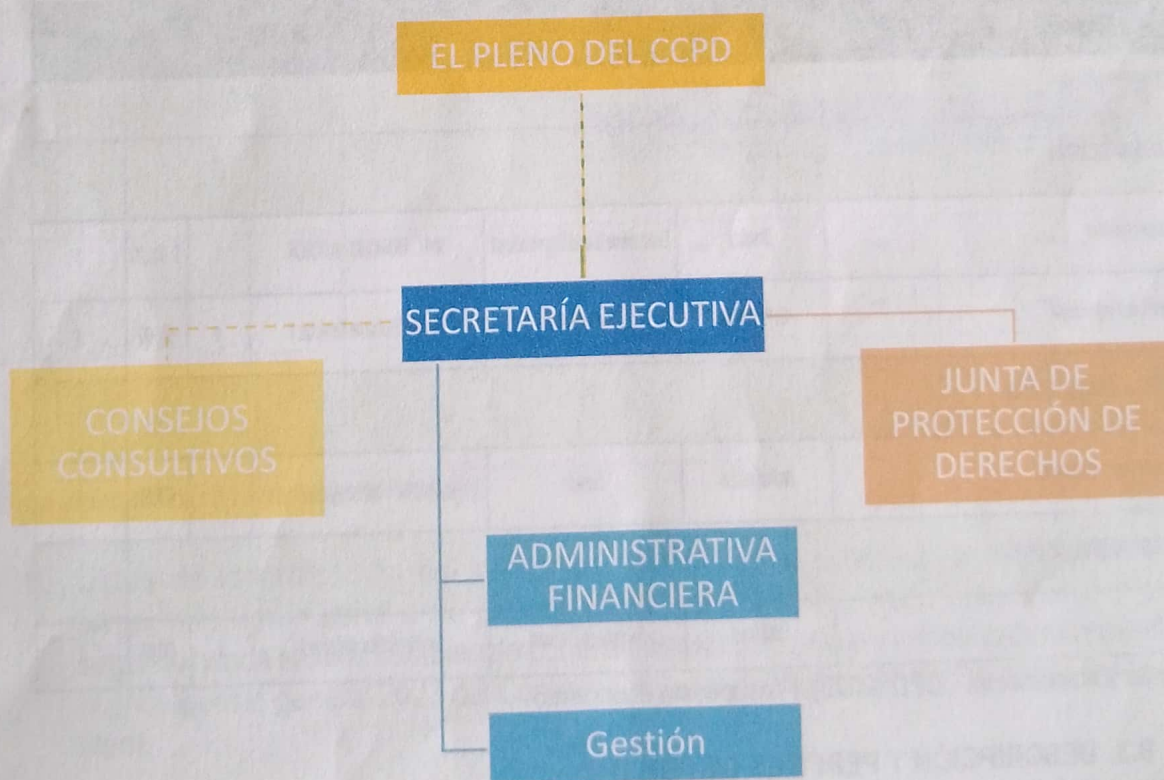
## 9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

### 9.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La clasificación de puestos para el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera se realiza en función a los procesos identificados para su efectivo funcionamiento y desempeño establecidos en la cadena de valor; así como, el organigrama estructural (Figura 1).

Figura 1.

Organigrama Estructural del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera



Fuente y elaboración: CCPD (2015). Reglamento Interno para el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos. Art. 6-21. Elaboración propia.



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023
	MANUAL DE DESCRIPCION, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:  PÁGINA: 10 de 33

## 9.2. ÍNDICE OCUPACIONAL

Con base a la estructura Institucional y al presupuesto económico para el año 2023, se establece el Índice Ocupacional en el que se contempla la denominación del cargo, rol, grupo ocupacional y la remuneración mensual unificada R.M.U. aplicada a los trabajadores y servidores públicos que prestan sus servicios en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera, considerando como fundamento técnico la Reforma a la Ordenanza para la Implementación del Sistema Integral de Protección de Derechos del Cantón Mera de marzo de 2014 y el Reglamento Interno para el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera de diciembre de 2015.

**Tabla 1.**  
**Índice Ocupacional del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera**

SECTOR: REGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO						
SERVICIOS: PROTECCIÓN DE DERECHOS						
INSTITUCIÓN: CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA						
DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	NÚMERO
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>						
PRESIDENTE/AL CALDE						
SECRETARÍA EJECUTIVA						
Secretario ejecutivo	Directivo	Dirección de Unidad Organizacional	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	1	\$ 901,00	1
Asistente de Apoyo Integral	No Profesional	Administrativo	Servidor Público de Servicios 1	1	527,00	1
<b>PROCESO AGREGADOR DE VALOR</b>						
Técnico de Transversalización	No Profesional	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	1
<b>PROCESO HABILITANTE DE APOYO</b>						
Contador	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	1

Fuente y elaboración. CCPD (2023). Presupuesto económico.

## 9.3. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Para el desarrollo de los Perfiles de Puesto se utiliza como referencia el formato establecido por el Ministerio de Trabajo bajo la metodología de Modelado de Perfil por Competencias en la cual se identifican y/o actualizan las competencias requeridas junto con las actividades esenciales para cumplir de forma efectiva un cargo. El formato utilizado se presenta a continuación.



<b>MACROPROCESO:</b>	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	<b>CÓDIGO:</b> N/A
<b>PROCESO:</b>	TALENTO HUMANO	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 26/1/2023
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 33

**Figura 2.**  
**Formato Modelo del Perfil de Puestos**

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA					
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
Denominación del Puesto:					
Nivel:					
Unidad Administrativa:					
Rol:			<b>Área de Conocimiento:</b>		
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND
			#ND	#ND	#ND

Fuente y elaboración. Ministerio de Trabajo.

1. **Datos de identificación del cargo:** en este punto se establece la denominación del cargo, nivel (profesional o no profesional), el rol del cargo, grupo ocupacional y grado según la banda salarial establecida por el Ministerio de Trabajo y tomando como referencia el presupuesto general 2023 del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera.

El rol del cargo está dado por el nivel identificado en la Norma Técnica de Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil Art. 1. Niveles Estructurales y roles

NIVEL	ROLES
No Profesional	Servicio
	Administrativo



8. Conocimiento  
conocimientos e  
de forma eficiente

	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
	Ejecución de procesos
Profesional	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

- Misión:** establece la descripción general del cargo y como este contribuye a la consecución de los objetivos de la unidad.
- Relaciones internas y externas:** se establece la cadena de mando vertical.
  - Reporta a (en referencia a su jefe inmediato)
  - Supervisa a (en referencia al personal que está bajo su cargo)
- Instrucción formal requerida:** se establece el nivel de instrucción (bachiller, técnico, tercer año o sexto semestre aprobado, tercer nivel, tercer nivel con maestría deseable y cuarto nivel); así como el área de conocimiento requerido para el cargo en alusión a la formación académica.
- Experiencia laboral requerida:** se debe establecer el tiempo de experiencia en concordancia con la especificidad establecida para el cargo.
- Capacitación requerida para el cargo:** se identifican temáticas de capacitación que fortalezcan los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades asignadas, al igual que las consideradas esenciales para el Sector Público como, por ejemplo:
  - Normas de Control Interno
  - Gestión Pública
- Actividades esenciales:** para establecer las actividades esenciales se debe realizar el levantamiento de la información por cargo, en concordancia con las identificadas en los procesos de la empresa, además, de realizar entrevistas con los involucrados como sustento técnico de ser necesario.

En función al impacto de las actividades en los objetivos estratégicos y la generación de resultados que agregan valor, la frecuencia en la que se realiza la actividad, la consecuencia de no aplicación de la actividad o una ejecución errada de la misma y la complejidad o grado de dificultad en su ejecución; son los lineamientos analizados para establecer las principales actividades que sustentan el perfil del puesto.

En el formato de Descripción y Perfil de Puesto se establecen los verbos por Rol según en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Anexo 1. Tabla 2. Matriz de verbos para el perfil de puesto según el rol del cargo.



MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 13 de 33

8. **Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** se detallan los conocimientos específicos por actividad esencial que permiten desempeñar las funciones de forma eficiente.

9. **Competencias técnicas:** en función a la matriz del formato utilizado se deben considerar las habilidades específicas que debe tener el colaborador para cumplir de forma eficiente el cargo.

Anexo 2. Tabla 3. Matriz de competencias técnicas por niveles y comportamiento observable.

10. **Competencias conductuales:** se identifican las capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento.

Anexo 3. Matriz de competencias conductuales por niveles y comportamiento observable.

#### 9.4. APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos se toma en referencia a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil SENRES-RH-2005-0042 y su Reforma MDT-2016-0152; misma que considera los siguientes criterios de evaluación.

**Valoración de puestos:** Se establecen los siguientes factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos dentro de las unidades o procesos organizacionales en los que intervienen, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
A.- Competencias	a) Instrucción formal	200	500
	b) Experiencia	100	
	c) Habilidades de gestión	100	
	d) Habilidades de comunicación	100	
B.- Complejidad del puesto	a) Condiciones de trabajo	100	200
	b) Toma de decisiones	100	
C. Responsabilidad	a) Rol del puesto	200	300
	b) Control de resultados	100	
Total, puntos		1000	1000

**A.- Competencias:** Conjunto de conocimientos (formales), destrezas y habilidades que se requieren para el ejercicio de los puestos, valorados a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción Formal:** Conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto. Se estructura de la siguiente manera:



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 14 de 33

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
<b>Profesional – Universitario</b>			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación básica	Nivel de instrucción básica.
Bachiller	Estudios formales de educación media.
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio.
Título profesional	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional.
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
Maestría o mas	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

- b) **Experiencia:** Aprecia el nivel de experticia necesaria para el desempeño del puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en cada unidad o proceso en el que interviene el mismo.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
No profesional	Servicios	N/a	No requerida	14
	Administrativo	Bachiller	un año	28
	Técnico		3 meses	42
	Ejecución de procesos de apoyo		6 meses	56
	Profesional	Ejecución de procesos	Técnico superior	Hasta 6 años
Tecnológico superior			Hasta 5 años	
Tercer nivel			Hasta 2 años 6 meses	



**MACROPROCESO:** SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL CANTÓN MERA

**CÓDIGO:** N/A

**PROCESO:** TALENTO HUMANO

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 26/1/2023

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

**FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:**

**PÁGINA:** 15 de 33

Ejecución y supervisión de procesos	Tercer nivel	3 años	84
Ejecución y coordinación de procesos		4 años	100

- c) **Habilidades de gestión:** Capacidad de administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	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.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

- d) **Habilidades de comunicación:** Capacidad para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.



	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN PÁGINA: 16 de 33

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVELES	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.

**B.- Complejidad del puesto:** Valora el grado de dificultad del puesto en la consecución de los productos y servicios de cada unidad o proceso en el que interviene, a través de los subfactores de:

- a) **Condiciones de trabajo:** Analiza las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales para el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS



REVISIÓN:

MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 17 de 33

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b) **Toma de Decisiones:** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir el rol del puesto y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
MACROPROCESO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
PROCESO:		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		PÁGINA: 18 de 33

**C.- Responsabilidad:** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los subfactores de:

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo	100
	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175

### CRITERIO DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Servicio	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	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	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
Ejecución y coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

- Control de Resultados:** Nivel de control que ejerce el puesto sobre las actividades y resultados de otros puestos, equipos de trabajo o unidades o procesos, considerando el



REVISIÓN:

realiza el

	MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 19 de 33

uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	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. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.


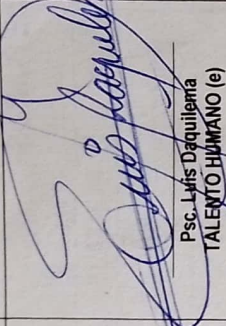
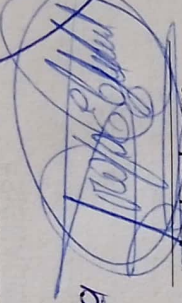
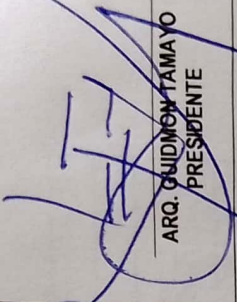
### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
01/11/2022	01	Elaborado por: Ing. Cecilia Paguay	Elaboración
26/01/2023	01	Revisado Por: Psc. Luis Daquilema	Revisión
02/02/2023	01	Aprobado por: Ing. Jorge Lascano	Aprobación
08/02/2023	01	Autorizado por: Arq. Guldmon Tamayo	Autorización



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
MACROPROCESO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
PROCESO: TALENTO HUMANO		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		PÁGINA: 20 de 33

### 11. APROBACIÓN

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Autorizado Por
 Ing. Cecilia Paguay ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Psc. Luis Daquilema TALENTO HUMANO (e)	 Ing. Jorge Escáño SECRETARIO EJECUTIVO	 ARQ. QUINDIM TAMAYO PRESIDENTE



REVISIÓN: 261/2023

	MACROPROCESO: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
	PROCESO: TALENTO HUMANO		FECHA DE ELABORACIÓN: 261/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 21 de 33

## Anexos

### Anexo 1

Tabla 2.

Matriz de verbos para el perfil de puesto según el rol del cargo.

MATRIZ DE VERBOS				
No.	VERBO INDICATIVO	ROL	VERBO INFINITIVO	SIGNIFICADO
	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SEGÚN NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, ART. 6	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE MISIÓN DEL PUESTO	
1	Abastece	Administrativo	Abastecer	Proveer de lo necesario
2	Actualiza	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Actualizar	Volver actual o vigente algo
3	Administra	Dirección de Unidad Organizacional	Administrar	Dirigir una institución
4	Ajusta	Técnico	Ajustar	Conformar, acomodar una cosa a otra de suerte que no haya discrepancia entre ellas.
5	Almacena	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Almacenar	Poner o guardar en almacén, introducir información en la memoria de un ordenador.
6	Analiza	Ejecución de procesos	Analizar	Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
7	Aplica	Ejecución de procesos	Aplicar	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una cosa o persona.
8	Apoya	Técnico	Apoyar	Servirse de una persona o cosa como apoyo.
9	Aprueba	Dirección de Unidad Organizacional	Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.
10	Archiva	Administrativo	Archivar	Guardar documentos o información de un archivo.
11	Asesora	Ejecución y Supervisión de procesos	Asesorar	Dar consejo o dictamen
12	Asigna	Ejecución y Coordinación de procesos	Asignar	Señalar lo que corresponde a una persona o cosa.
13	Asiste	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Asistir	Servir o atender a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
14	Audita	Ejecución y Supervisión de procesos	Auditar	Examinar la gestión económica, administrativa de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por Ley o costumbre.
15	Autoriza	Ejecución y Coordinación de procesos	Autorizar	Dar a alguien autoridad o facultad para hacer alguna cosa.



16	Calcula	Ejecución de procesos	Calcular	Considerar, reflexionar una cosa con atención o cuidado.
17	Califica	Ejecución y Coordinación de procesos	Calificar	Acreditar una persona o cosa.
18	Capacita	Ejecución y Coordinación de procesos	Capacitar	Hacer a alguien apto, habilitarlo para una cosa.
19	Certifica	Dirección de Unidad Organizacional	Certificar	Asegurar, afirmar dar por cierto alguna cosa.
20	Clasifica	Administrativo	Clasificar	Ordenar o disponer por clases
21	Codifica	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Codificar	Hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático.
22	Colabora	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Colaborar	Ayudar con otros al logro de un fin.
23	Conforma	Ejecución y Supervisión de procesos	Conformar	Ajustar, una cosa con otra, dar forma a algo.
24	Consensua	Ejecución y Coordinación de procesos	Consensuar	Adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.
25	Consolida	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Consolidar	Dar firmeza y solidez a una cosa
26	Controla	Ejecución y Supervisión de procesos	Controlar	Ejercer el control
27	Convoca	Dirección de Unidad Organizacional	Convocar	Citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar determinado.
28	Coordina	Ejecución y Coordinación de procesos	Coordinar	Disponer cosas metódicamente, concentrar medios y esfuerzos para una acción común.
29	Custodia	Servicios	Custodiar	Guardar con cuidado y vigilancia
30	Define	Ejecución de procesos	Definir	Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de un apalabra o la naturaleza de una persona o cosa.
31	Delega	Ejecución y Coordinación de procesos	Delegar	Dar una persona a otra la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o conferirle su representación.
32	Desarrolla	Ejecución y Coordinación de procesos	Desarrollar	Explicar una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias.
33	Describe	Ejecución de procesos	Describir	Delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que de cabal idea de ella.
34	Determina	Ejecución y Coordinación de procesos	Determinar	Fijar los términos de una cosa, hacer tomar una resolución.
35	Dirige	Dirección de Unidad Organizacional	Dirigir	Guiar, mostrando o dando las señales de un camino.
36	Diseña	Ejecución y Coordinación de procesos	Diseñar	Hacer un diseño
37	Dispone	Dirección de Unidad Organizacional	Disponer	Deliberar, mandar, determinar lo que ha de hacerse.
38	Distribuye	Administrativo	Distribuir	Dividir una cosa entre varios, designando lo que a cada uno corresponde, según voluntad, conveniencia regla o derecho.



REVISIÓN:  
NÚMERO:

<b>MACROPROCESO:</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		<b>CÓDIGO:</b> N/A
<b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 26/1/2023	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 33

	Efectúa	Ejecución y Coordinación de procesos	Efectuar	Cumplirse hacerse efectiva una cosa
39		Ejecución de procesos	Ejecutar	Desempeñar con arte y facilidad alguna cosa.
40	Ejecuta	Ejecución de procesos	Elaborar	Transformar una cosa por medio de un trabajo adecuado
41	Elabora	Ejecución y Coordinación de procesos	Emitir	Producir y poner en circulación papel moneda, títulos o valores, efectos públicos
42	Emite	Administrativo	Entregar	Poner en manos o poder de otro a una persona o cosa
43	Entrega	Ejecución y Coordinación de procesos	Establecer	Dejar de mostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc.
44	Establece	Ejecución y Coordinación de procesos	Evaluar	Estimar, apreciar, calcular el valor de una cosa
45	Evalúa	Ejecución de procesos	Examinar	Reconocer la calidad en una cosa viendo si contiene algún defecto o error
46	Examina	Administrativo	Facilitar	Hacer fácil o posible la ejecución de una cosa o la consecución de un fin
47	Facilita	Ejecución y Coordinación de procesos	Formular	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición y una denuncia
48	Formula	Dirección de Unidad Organizacional	Gestionar	Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un propósito cualquiera.
49	Gestiona	Ejecución de procesos	Identificar	Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma, reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.
50	Identifica	Ejecución y Coordinación de procesos	Implantar	Establecer o peor en ejecución nuevas doctrinas
51	Implanta	Administrativo	Informar	Entregar, dar noticia de una cosa
52	Informa	Ejecución de procesos	Integrar	Construir las partes de un todo
53	Integra	Ejecución de procesos	Interpretar	Explicar o declarar el sentido de una cosa y principalmente el de textos falta de claridad
54	Interpreta	Ejecución y Supervisión de procesos	Liderar	Dirigir o estar a la cabeza de un grupo
55	Lidera	Servicios	Limpiar	Quitar la suciedad o inmundicia de una cosa, hacer que un lugar quede libre de lo que es perjudicial en él
56	Limpia	Administrativo	Mantener	Proseguir con lo que se está ejecutando
57	Mantiene	Ejecución de procesos	Medir	Comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuantas veces la segunda
58	Mide	Ejecución y Supervisión de procesos	Motivar	Dar o explicar la razón o motivo que se ha tenido para hacer una cosa. Preparar mentalmente una acción
59	Motiva	Dirección de Unidad Organizacional	Negociar	Tratar asuntos públicos o privados procurando su mejor logro
60	Negocia	Administrativo	Notificar	Hacer saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso
61	Notifica	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Obtener	Alcanzar, conseguir y lograr una cosa que se merece, solicita o pretende
62	Obtiene			



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL CANTÓN MERA

MACROPROCESO:

PROCESO: TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO: N/A

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

PÁGINA: 24 de 33

63	Organiza	Ejecución y Coordinación de procesos	Organizar	Disponer y preparar un conjunto de personas, con los medios adecuados, para lograr un fin determinado
64	Participa	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Participar	Tomar una parte en una cosa
65	Planifica	Dirección de Unidad Organizacional	Planificar	Hacer plan o proyecto de una acción para obtener un objetivo determinado
66	Prepara	Técnico	Preparar	Prevenir, disponer o hacer una cosa con alguna afinidad
67	Presenta	Técnico	Presentar	Hacer manifestación de una cosa, ponerla en la presencia de alguien
68	Preside	Dirección de Unidad Organizacional	Presidir	Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea
69	Procesa	Técnico	Procesar	Someter datos o materiales a una serie de operaciones programadas
70	Programa	Ejecución y Coordinación de procesos	Programar	Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto
71	Propone	Ejecución y Supervisión de procesos	Proponer	Manifestar con razones una cosa para conocimiento de uno, o para inducirle a adoptarla
72	Realiza	Ejecución de procesos	Realizar	Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción
73	Recepta	Administrativo	Receptar	Recibir, acoger
74	Recibe	Administrativo	Recibir	Tomar uno lo que le dan o le envían
75	Recopila	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Recopilar	Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas
76	Redacta	Administrativo	Redactar	Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad
77	Reforma	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Reformar	Modificar algo, por lo general con la intención de mejorarlo
78	Registra	Administrativo	Registrar	Examinar con detención una cosa
79	Regula	Ejecución y Coordinación de procesos	Regular	Determinar las reglas o normas a que debe ajustarse una persona o cosa
80	Remite	Administrativo	Remitir	Enviar una cosa a determinada persona de otro lugar
81	Reporta	Administrativo	Reportar	Informar, noticiar
82	Revisa	Ejecución y Supervisión de procesos	Revisar	Ver con atención y cuidado. Someter una cosa a nuevo examen para corregirla.
83	Selecciona	Ejecución de procesos	Seleccionar	Elegir, escoger por medio de una selección.
84	Supervisa	Ejecución y Supervisión de procesos	Supervisar	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
85	Suscribe	Dirección de Unidad Organizacional	Suscribir	Firmar al pie o al final de un escrito
86	Valora	Ejecución y Coordinación de procesos	Valorar	Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de una cosa o persona.
87	Verifica	Ejecución y Supervisión de procesos	Verificar	Probar que una cosa que se dudaba es verdadera, comprobar o verificar la veracidad de una cosa.



REVISIÓN:

ACCIÓN:

MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
	PROCESO:	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 25 de 33

88	Solicita	Ejecución y Coordinación de procesos	Solicitar	Pedir algo
----	----------	--	-----------	------------

## Anexo 2

Tabla 3.

Matriz de competencias técnicas por niveles y comportamiento observable.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES				
COMPETENCIAS TÉCNICAS				
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto
			2	Medio
			3	Bajo
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto
			5	Medio
			6	Bajo
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes.	7	Alto
			8	Medio
			9	Bajo



<b>MACROPROCESO:</b>		CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
<b>PROCESO:</b>		TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 26 de 33
		MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	

		programas y proyectos.				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.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto		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.
			11	Medio		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
			12	Bajo		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			14	Medio		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	15	Bajo		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			16	Alto		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			17	Medio		Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	18	Bajo		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			19	Alto		Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			20	Medio		Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los	21	Bajo		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			22	Alto		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			23	Medio		



MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA			CÓDIGO: N/A
	TALENTO HUMANO			FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 27 de 33

	lógico, sentido común)	datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	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.
			38	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.



	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
	MACROPROCESO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
	PROCESO:		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		PÁGINA: 28 de 33

		39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.
18	Instrucción	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.



REVISIÓN:

MACROPROCESO:

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL CANTÓN MERA

CÓDIGO: N/A

PROCESO:

TALENTO HUMANO

FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:

PÁGINA: 29 de 33

		57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	67	Alto	Crea nueva tecnología.
		68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		78	Bajo	Escucha y comprende la información o situaciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.



27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Exponer programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	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.
			86	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.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo funcionará correctamente.



MACROPROCESO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA	CÓDIGO: N/A
PROCESO:	TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 31 de 33

		equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.			Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
			100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.			

**Tabla 4.**  
**Matriz de competencias conductuales por niveles y comportamiento observable.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	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.
			3	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.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
MACROPROCESO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
PROCESO:		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		PÁGINA: 32 de 33
TALENTO HUMANO		

4	Flexibilidad	adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	8	Medio	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
					Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
					Realiza bien o correctamente su trabajo.
5	Construcciones de Relaciones	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
					Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
					Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	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.
					Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
					Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
7	Iniciativa	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	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.
					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.
					Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
					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.



ACIÓN: 2  
REVISIÓN:

	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA		CÓDIGO: N/A
	TALENTO HUMANO		FECHA DE ELABORACIÓN: 26/1/2023
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
			PÁGINA: 33 de 33

8	Aprendizaje Continuo	soluciones a problemas.	21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Tabla 5.  
Matriz intervalos de valoración de puestos.

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS DE VALORACIÓN		GRAD	RMU
NO PROFESIONAL	Servidor Público de Servicios 1	234	253	0	527,00
	Servidor Público de Servicios 2	254	282	1	553,00
	Servidor Público de Apoyo 1	283	302	2	585,00
	Servidor Público de Apoyo 2	303	322	3	622,00
	Servidor Público de Apoyo 3	401	474	4	675,00
PROFESIONAL	Servidor Público de Apoyo 4	475	494	5	733,00
	Servidor Público 1	495	514	6	817,00
	Servidor Público 2	515	594	7	901,00
	Servidor Público 3	595	650	8	986,00
	Servidor Público 4	651	700	9	1086,00
DIRECTIVO	Servidor Público 5	701	800	10	1212,00
	Nivel Jerárquico Superior 1	801	1000	11	1212,00
				1	901,00

Fuente y elaboración propia



**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario Ejecutivo				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Ejecutiva	Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Junta Cantonal de Protección de derechos, Consejos Consultivos, Defensorías Comunitarias, Secretaría Ejecutiva, instituciones internas y externas relacionadas.			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, afines.
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	Tercer Nivel
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2-5 años
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Proyectos, Administración, Leyes, Gestión Pública y Legislación Pública.
Dirige la gestión técnica y administrativa del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Dispone y ejecuta las Resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos		Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales		Planificación y Gestión	Alto
				Generación de Ideas	Alto
				Orientación / Asesoramiento	Alto
Planifica y elabora propuestas técnicas para aprobación del CCPD sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.		Proyectos sociales, procesos administrativos y legales, Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales.		Planificación y Gestión	Alto
Guía e implementa los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobados por el CCPD.		Proyectos sociales, procesos administrativos y legales, Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
Dispone, dirige y/o elabora los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos		Proyectos sociales, procesos administrativos y legales, Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales.		Trabajo en Equipo	Alto
Aprueba y presenta informes de avances y gestión que requiera el pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos		Proyectos sociales, procesos administrativos y legales, Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales.		Orientación de Servicio	Alto
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Los demás que atribuya la Ordenza del Consejo Cantonal de Protección de Derechos		Proyectos sociales, procesos administrativos y legales, Ordenanzas y Resoluciones institucionales, municipales, COOTAD, normativas legales.		Orientación a los Resultados	Alto
				Aprendizaje Continuo	Alto

Vigencia:



**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	INTERFAZ:		Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.			N/A	
Denominación del Puesto:	Administrativo Financiero	N/A					
Nivel:	Profesional	N/A					
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos	Tercer Nivel					
Rol:	Servidor Público de Apoyo 4	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.					
Grupo Ocupacional:	6	Área de Conocimiento:					
Grado:	Cantonal						
Ámbito:							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar el proceso contable para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva del CCPDM			Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			Experiencia:	N/A	N/A	2 años 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Administración Financiera, Tributación, Contratación Pública, Normativa Contable y Presupuestaria Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública.				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta los procesos del plan operativo anual del Consejo Cantonal, clasifica, descifra, analiza, interpreta, y controla las actividades generales de contabilidad del Consejo Cantonal que asegure los mejores resultados del trabajo.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa de procedimientos de administración financiera	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Elabora y presenta informes sobre la situación financiera del CCPDM, cuando este lo requiera sobre la ejecución presupuestaria del Consejo Cantonal dirigido a la Secretaría Ejecutiva.	Manejo del Sistema SRI, manejo de sistema de facturación SRI, comprobantes de retención SRI, Normativa Vigente.	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.			
Realiza las declaraciones tributarias y retenciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Mera.	Normas de control interno, Procedimientos contables, manejo de contabilidad, cálculo, normativa vigente	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
	Contabilidad, Manejo de la normativa de procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	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.			
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Calcula y realiza los roles de pago, aportes personales y patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los empleados del CCPDM	Normas de control interno, Estados financieros, Manejo de la normativa de procedimientos de administración financiera.	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.			
Realiza y certifica los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.	Normas de control interno, Estados financieros, Manejo de la normativa de procedimientos de administración financiera.	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.			
Integra la asistencia y también asesora a la Secretaría Ejecutiva Local y al Pleno del Consejo Cantonal en asuntos relacionados que propendan al mejor funcionamiento institucional y en materia de control interno. Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior	Normativa de control interno, vigente, manejo de necesidades del cliente externo e interno.	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.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico de Transversalización					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				Área de Conocimiento:	
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Promocionar y socializar las políticas públicas de protección de derechos, además de apoyar el proceso de emitir medidas de protección en casos de vulneración de derechos						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
Recepta y atiende denuncias de vulneración de derechos	Código de la Niñez y Adolescencia, Ley para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley orgánica de las personas adultas mayores			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza informes de evaluación psicológica en casos de vulneración de derechos	Instrumentos técnicos de evaluación psicológica, manual CIE10			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Aplica promoción y socialización de las políticas públicas de protección de derechos	Estrategias pedagógicas, Normativas legales de protección de derechos			Identificación de Problemas	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
Realiza seguimiento a casos de vulneración de derechos	de			Expresión Oral	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza seguimiento a casos de vulneración de derechos	de			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.
Examina y realiza atención psicológica a usuarios externos	Atención al usuario, evaluaciones psicológicas, psicoterapia			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Realiza notificaciones y asiste a las audiencias de casos de vulneración de derechos. Las demás actividades asignadas por sus inmediatos superiores.	Situación Geográfica cantonal, elaboración de Resoluciones			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.



# CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:			INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE APOYO INTEGRAL				Bachiller		
Nivel:	No Profesional				N/A		
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva		Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		N/A		
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1						
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal				Todas las áreas		
2. MISIÓN							
Brinda apoyo en la gestión técnica y administrativa del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Mera							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Redacta el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo incorporando las necesidades de atención prioritaria de las Personas Adultas Mayores del Cantón.			Manejo de instructivos de archivología.		Comportamiento Observable		
Facilita la ejecución de talleres, actividades y tareas inherentes con el proceso de promoción y aprendizaje como sujetos de derechos y correspondencia con las Personas Adultas Mayores y de atención prioritaria			Gestionar documentación y el buen manejo de las actividades correspondientes al adulto mayor.		12		
Recibe, distribuye y archiva los documentos relacionados a la concreción de programas, proyectos y talleres teórico -prácticos en beneficio de los sectores de atención prioritaria del cantón.			Sistema de documentación y archivo, manejo de documentación		15		
Mantiene informado y brinda seguimiento a los trámites interinstitucionales requeridos para la formulación de la política pública			Registro de ingreso y egreso de documentos prestados.		6		
Facilita y brinda apoyo en las acciones de sensibilización de actores municipales y sociales en beneficio de los sectores de atención prioritaria y alta vulnerabilidad.			Registro de ingreso y egreso de documentos de las actividades correspondientes a los sectores de atención prioritaria y alta vulnerabilidad		27		
Redacta informes mensuales de las actividades relacionadas al puesto de trabajo y elaborar igualmente un informe anual de actividades correspondiente a su cargo.			Manejo de documentación, informes correspondiente al cargo.		24		
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
					Comportamiento Observable		
					3		
					6		
					18		
					9		
					24		