



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR  
COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA TRANVÍA CUATRO  
RÍOS CUENCA”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de  
INGENIERO COMERCIAL**

**Autores:**

Rodríguez Reinoso Jenner Fabián

Toral Bahamonde María Gabriela

**Directora:**

Psc. María Isabel Arteaga

Cuenca - Ecuador

2018

## **Dedicatoria**

Este trabajo de titulación va dirigido a nuestros padres que son quienes nos han dado su apoyo incondicional a lo largo de nuestros estudios, impulsándonos siempre a cumplir nuestros objetivos de la mejor manera.

En la vida tenemos que fijarnos muchas metas que nos van a permitir superarnos y ser cada vez mejores, este es un primer paso que estamos dando y gracias a esos pilares fundamentales de nuestros caminos que han sido nuestros padres podremos seguir logrando cada una de las metas que nos proponamos.

Jenner Fabián Rodríguez Reinoso

María Gabriela Toral Bahamonde

## **Agradecimientos**

Agradecemos profundamente a la Universidad del Azuay por abrirnos sus puertas y darnos a través de un personal docente altamente capacitado todos los conocimientos necesarios para ser unos excelentes profesionales.

Además, queremos agradecer a nuestra tutora y amiga la Psc. María Isabel Arteaga que es quien nos ha guiado en todo este proceso de elaboración de la tesis, buscando siempre la excelencia en el desarrollo de cada uno de los temas tratados.

Un agradeciendo a la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca y en especial al Director de área de Talento Humano al Econ. Robert Burneo Castro que nos ha permitido realizar nuestro trabajo de titulación dentro de sus instalaciones brindándonos la información necesaria para la elaboración del Manual de funciones por competencias.

No podemos dejar de mencionar a nuestras familias que han estado acompañándonos y apoyándonos en todo este proceso, alentándonos a seguir adelante cumpliendo cada una de las metas que nos hemos propuesto.

Jenner Fabián Rodríguez Reinoso

María Gabriela Toral Bahamonde

## Índice de Contenidos

Portada .....	i
Dedicatoria .....	1
Agradecimientos .....	2
Índice de Contenidos .....	3
Resumen .....	5
Capítulo I .....	7
Introducción .....	7
Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca.....	8
1.1. Generalidades.....	8
1.2. Misión y Visión Tranvía cuatro Ríos Cuenca.....	9
1.2.1. Nuestra Misión .....	9
1.2.2. Nuestra Visión .....	9
1.3. Objetivos de la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca.....	9
1.3.1. Objetivos Generales de la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca .....	9
1.3.2. Objetivos Específicos de la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca .....	10
1.4. Estructura organizativa.....	11
1.4.1. Descripción General de los Cargos .....	11
1.4.2. Nivel Superior .....	12
1.4.3. Nivel de Apoyo .....	12
1.4.4. Nivel de Coordinador .....	12
1.4.5. Nivel de Jefatura.....	12
1.4.6. Nivel Operativo.....	13
Conclusión .....	13
Capítulo II .....	14
Introducción .....	14
Fundamento teórico .....	15
2.1 Gestión del talento humano.....	15
2.1.1 Concepto .....	15
2.1.2 Objetivos de la Gestión del Talento Humano.....	16
2.1.3 Ventajas de aplicar las Gestión de Talento Humano.....	16

2.1.4	Competencias clave de la Gestión De Talento Humano .....	17
2.1.5	Los procesos de la Gestión de Talento Humano .....	17
2.1.6	Importancia de Manual de descripción de cargos en los Subsistemas de la Gestión de Talento Humano.....	19
2.2	Gestión por competencias .....	20
2.2.1	Concepto .....	20
2.2.2	Objetivos de la gestión por competencias: .....	22
2.2.3	Utilidades de la gestión por competencias: .....	22
2.2.4	Características de la gestión por competencias.....	23
2.2.5	Metodología de la Gestión por Competencias:.....	24
2.3	Tipos de competencias.....	24
2.4	Manual de funciones por competencias .....	26
2.4.1	Concepto: .....	26
2.4.2	Clasificación del Manual de funciones por competencias .....	27
2.4.3	Utilidad del Manual de funciones por competencias: .....	28
	Conclusión.....	29
	CAPITULO III.....	30
3.1	Descripción de cargos.....	30
3.2	Herramienta Utilizada .....	37
3.3	Beneficios .....	39
3.4	Elaboración del manual de funciones por competencias .....	39
3.4.1	Estructura Jerárquica Alta .....	39
3.4.2	Estructura Jerárquica Media.....	53
3.4.3	Estructura Jerárquica Baja .....	65
3.5	Conclusión.....	77
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	77
	Conclusiones generales .....	77
	Recomendaciones.....	78
	Bibliografía.....	79
	ANEXOS .....	81

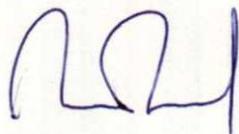
## **Resumen**

Este trabajo de titulación fue elaborado en la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca buscando implementar un sistema de gestión por competencias que mejore los procesos de selección, motivación y retención del personal. En la actualidad esta organización no cuenta con un manual de funciones establecido, lo que genera deficiencias en el desempeño de las funciones de cada cargo, incrementando el índice de rotación debido a la insatisfacción en los puestos de trabajo.

Con este trabajo de tesis definiremos la organización de los puestos, los niveles de jerarquía, además cuales son los requisitos necesarios en cada cargo, para que los administradores tomen las medidas necesarias, y alcancen eficientemente sus objetivos.

### ABSTRACT

This degree work was elaborated in the company "Tranvía Cuatro Ríos de Cuenca". It sought to implement a competency management system to improve the selection, motivation and retention processes of the personnel. The lack of a manual of functions for this organization generated deficiencies in the performance of each position. This situation increased the turnover rate due to dissatisfaction in the work positions. The organization of the positions, the levels of hierarchy and the necessary requirements in each position were defined. With this information, the administrators could take the necessary measures to efficiently reach their objectives.



Translated by:  
Ing. Paúl Arpi

## Capítulo I

### Introducción

En toda organización es necesario conocer a profundidad las actividades que desempeña la misma, para poder entender de una mejor manera su funcionamiento y los procesos que maneja.

Es indispensable además conocer cada una de las áreas que tiene la empresa y las funciones que se debe realizar por el personal de cada una de esas áreas, para esto se requiere establecer una estructura organizativa de cada uno de sus cargos, que nos facilitara el poder dar a conocer a los trabajadores el nivel de jerarquía de cada puesto dentro de la empresa, y así definir la función que debe cumplir cada persona. Es por eso que el departamento de recursos humanos se encarga de controlar y brindar las herramientas necesarias para generar un mejor desempeño del personal dentro de la organización, buscando el cumplimiento de sus objetivos tanto generales como específicos, los cuales fueron establecidos para lograr el óptimo desarrollo de la empresa.

En este capítulo vamos a conocer más a fondo la empresa, y para ello es necesario conocer su historia de creación, misión y visión. Además, es necesario investigar los objetivos generales y específicos de la empresa ya que ello es fundamental para enfocarnos hacia donde está dirigida la empresa. Y por último se va realizar un análisis estructural de los cargos de la empresa para poder tener un mejor conocimiento de cuantos hay, como están organizados jerárquicamente y que función se debe realizar cada puesto de trabajo.

## **Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca**

### **1.1. Generalidades**

El proyecto Tranvía Cuatro Ríos Cuenca fue creado debido a que la ciudad de Cuenca es una de las ciudades más grandes del país, ya que cuenta con una población de 505585 habitantes, un 65.3% de estos habitantes pertenecen al área urbana. Esta gran cantidad de personas generó muchos problemas a la ciudad entre uno de los principales fue los problemas de tránsito vehicular.

En enero del 2013 se emite a través un oficio que se autorice y se designe las gestiones relativas a la creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía 4 ríos Cuenca que ya se encontraba contemplada por estudios complementarios y de ingeniería.

En enero del 2015 a través de un oficio se pide dar el trámite correspondiente para reformar la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, el cual tiene una respuesta favorable por parte del Secretario de Movilidad para continuar con los respectivos trámites. Posteriormente el 21 de enero del mismo año se aprueba el presupuesto para la obra.

Por lo que, en febrero del 2015, al tratarse el punto 2 de la orden del día, se dio a conocer la Resolución suscrita por el Ing. Marcelo Cabrera, en la cual se CREA LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO TRANVÍA DE LOS CUATRO RÍOS CUENCA.

## **1.2. Misión y Visión Tranvía cuatro Ríos Cuenca**

La Empresa TRANVÍA CUATRO RÍOS CUENCA se encuentra bajo dependencia de la Alcaldía, y el resto de dependencias del GAD MUNICIPAL del Cantón Cuenca, para el cumplimiento de sus objetivos. Por lo que la empresa contará con autonomía administrativa y con una misión propia, pero estará sujeta a las leyes, y visión del GAD Municipal.

### **1.2.1. Nuestra Misión**

Planificar, programar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la construcción del proyecto Tranvía de Cuenca, en el marco de la normativa legal y ambiental vigente.

### **1.2.2. Nuestra Visión**

Ser aliados de los contribuyentes para contribuir al desarrollo económico y social del cantón Cuenca.

## **1.3. Objetivos de la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca**

### **1.3.1. Objetivos Generales de la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca**

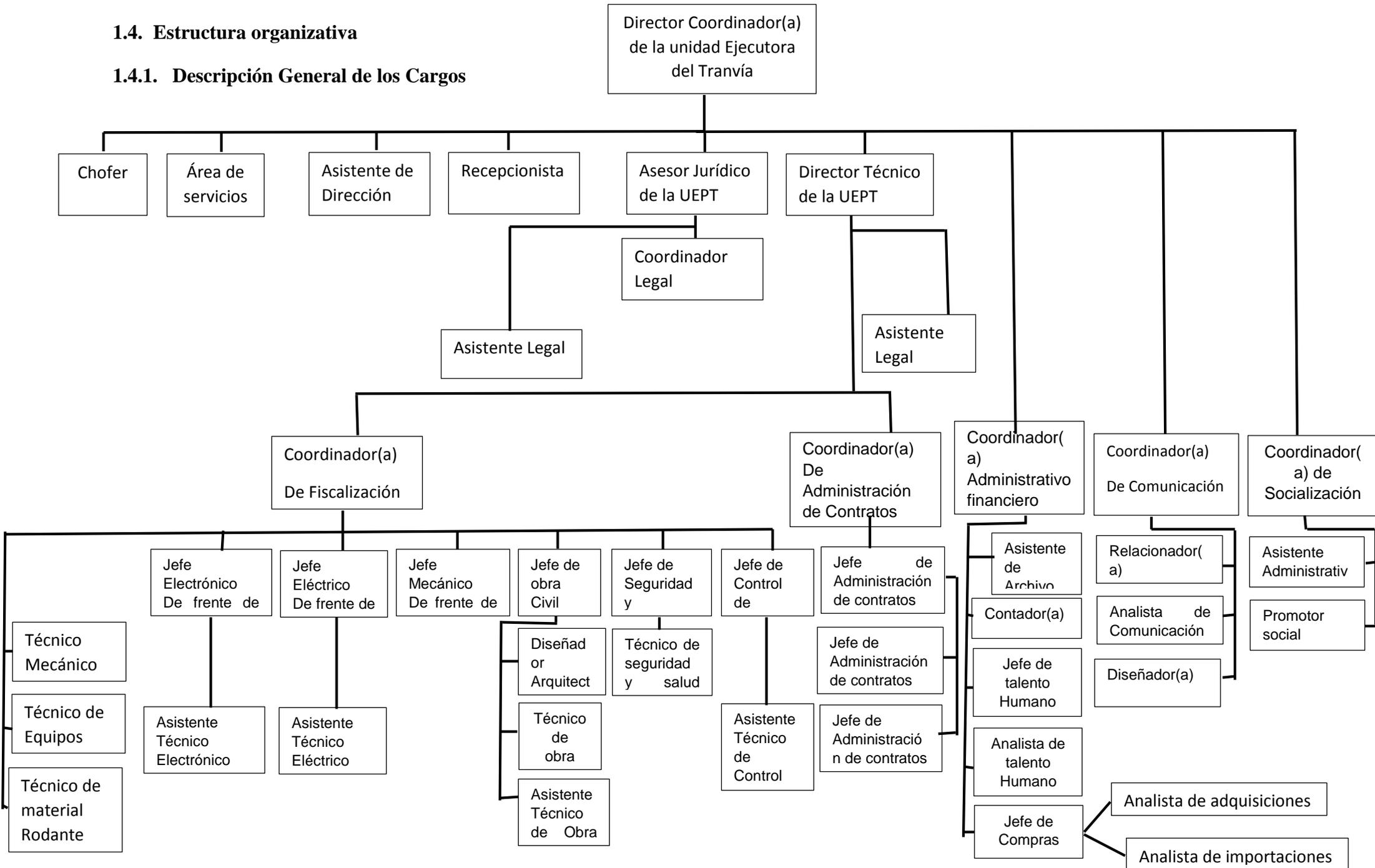
Realizar el análisis técnico de factibilidad del informe Técnico para la reforma a la Estructura Orgánica de la Secretaria de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Cuenca para la creación de la Unidad Ejecutora.

### **1.3.2. Objetivos Específicos de la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca**

- Analizar los procesos de gestión de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de conformidad con el ámbito legal y técnico.
- Analizar el manual de Clasificación de Puestos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.
- Analizar la Estructura de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.
- Analizar el presupuesto de factibilidad económica por concepto de Remuneraciones y Beneficios de los cargos propuestos.

### 1.4. Estructura organizativa

#### 1.4.1. Descripción General de los Cargos



### **1.4.2. Nivel Superior**

En esta área de la empresa se cuenta con tres cargos, donde el cargo más alto ocupa el Director de la Unidad Ejecutora del Tranvía acompañado del Asesor Jurídico de la UEPT y el Director Técnico de la UETP, los tres cargos deben trabajar en conjunto debido a que las disposiciones salen de este el Nivel Superior.

### **1.4.3. Nivel de Apoyo**

Consta con seis cargos los cuales mantienen una relación directa con el nivel superior para desempeñar diferentes actividades, como son: el chofer, área de servicios, asistente de dirección, recepcionista, asistente legal para el Asistente jurídico y un asistente legal para el Director técnico.

### **1.4.4. Nivel de Coordinador**

Existen seis diferentes cargos para este nivel, en base a cada una de las áreas o departamentos pertenecientes a la UETP que desempeñan las actividades designadas de manera directa desde el nivel Superior para la ejecución de la obra y cuenta con: Coordinador legal, coordinador de fiscalización, coordinador de administración de contratos, coordinador administrativo financiero, coordinador de comunicación y coordinador de socialización.

### **1.4.5. Nivel de Jefatura**

En este nivel cada uno de los integrantes recibe órdenes del nivel superior a través de los coordinadores, ya que se mantiene una relación más directa con la ejecución de la obra; cuenta

con 9 cargos que son: jefe electrónico, jefe eléctrico, jefe mecánico, jefe de obra civil, jefe de seguridad ocupacional, jefe de control de calidad, jefe de administración de contratos, jefe de talento humano, jefe de compras

#### **1.4.6. Nivel Operativo**

Dentro de este nivel se encuentran los cargos que desempeñan cada una de las actividades de manera directa para la ejecución del tranvía; cuenta con 20 cargos operativos que son: técnico mecánico, técnico de equipos, asistente técnico electrónico, asistente técnico eléctrico, diseñador Arq., técnico de obra civil, asistente técnico de obra civil, técnico de seguridad ocupacional, asistente técnico de salud y seguridad ocupacional, asistente técnico de control de calidad, asistente de archivo, contador, analista de talento humano, analista de adquisiciones, analista de importaciones, relacionado público, analista de comunicación, diseñador, asistente administrativo, promotor social.

#### **Conclusión**

La empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca fue creada para mejorar la movilidad de la ciudad lo que resulta beneficioso para los ciudadanos ya que disminuirá el tráfico vehicular. Y a pesar de ser una empresa con dependencia de la Alcaldía y algunas funciones del GAD municipal cuenta con sus objetivos, misión y visión bien establecidos. Pero para su gestión del talento humano la organización cuenta con diferentes tipos de niveles jerárquicos los cuales se encargan de la coordinación de los subordinados. De esta manera existe un mejor manejo y control de cada una de las labores de los cargos dentro de la organización. Esto facilita delegación de las labores para poder cumplir los objetivos establecidos por la empresa de una manera más eficaz.

## Capítulo II

### Introducción

Actualmente las empresas a través de la globalización, han tenido un desarrollo constante, buscando el aprovechamiento de todos sus recursos para lograr de esta manera la eficiencia, y eficacia en sus procesos, lo que permitirá a las mismas cumplir con los objetivos propuestos.

El tema de Gestión de Talento Humano en la actualidad se considera una de las principales funciones para las empresas, ya que a través de este departamento se controla el rendimiento de las diferentes áreas, el mejoramiento y la evaluación constante de la actividad que realizan en cada uno de los puestos de trabajo.

Para que la actividad de la Gestión de Talento Humano sea adecuada se debe cumplir con una serie de procesos que serán controlados de manera detallada para que al final se pueda obtener los resultados esperados y la empresa pueda aprovechar las ventajas.

En este capítulo vamos a encontrar toda la información teórica con respecto a la Gestión de talento humano, es decir su concepto, objetivos, ventajas, competencias, procesos y su importancia. De Igual manera hablaremos de la Gestión por competencias, Tipos de Competencias y el manual de funciones por competencias para conocer toda la información teórica esencial para realizar nuestro manual.

## **Fundamento teórico**

### **2.1 Gestión del talento humano**

#### **2.1.1 Concepto**

La Gestión de talento humano es el conjunto de procesos de recursos humanos de una empresa, diseñados para gestionar, atraer, desarrollar, retener y motivar a los empleados, buscando así la obtención de mejores resultados y una mayor colaboración por parte del personal. Buscando un balance entre el desarrollo profesional de los empleados, el logro de metas de la organización y el enfoque humano. (Perez, <http://blog.peoplenext.com.mx>, 2016)

A través del paso de los años la gestión aplicada a las empresas por parte de los recursos humanos ha ido cambiando drásticamente, ya que antes únicamente se enfocaba en las funciones exclusivas como son contrataciones beneficios y nóminas, pero en la actualidad las empresas se preocupan de la importancia de contar con empleados calificados, involucrados, motivados y sobre todo comprometidos con la empresa y el logro de sus metas realizando su labor con eficiencia y eficacia, proporcionando a los individuos las habilidades y aptitudes necesarias para el desarrollo y progreso. (Gonzalez, 2014)

Las personas constituyen el principal activo de la organización. Una organización que goza de triunfos se enfocan en que solo hay que crecer para luego prosperar, pero sobretodo mantener una continuidad; esto, se consigue al optimizar procurando siempre hacer un retorno sobre las inversiones de todos los componentes (socios y empleados).

“La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas: empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación

utilizada, para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales” (Chiavenato, Comportamiento organizacional la dinámica del éxito en las organizaciones, 2009, pág. 6)

### **2.1.2 Objetivos de la Gestión del Talento Humano**

Entre los principales objetivos de la gestión o administración de talento humano de acuerdo a (Perez, <http://blog.peoplenext.com.mx>, 2016) son:

- Promover el alcance de los objetivos de la organización.
- Garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos.
- Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización.
- Crear un equilibrio entre los objetivos individuales de los empleados y los de la organización.
- Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.
- Inculcar la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas.

### **2.1.3 Ventajas de aplicar las Gestión de Talento Humano**

- Disminución de la rotación del personal.
- Mejora de la cultura organizacional.
- Mejora del clima laboral
- Reducción significativa de la brecha entre las competencias.
- Mejora continua en el desempeño de las labores.
- Logro de eficacia y eficiencia por parte de los colaboradores
- Un ambiente laboral más satisfactorio.
- Aumento en la retención del personal con talento clave.

#### **2.1.4 Competencias clave de la Gestión De Talento Humano**

La gestión del talento Humano moderna se enfoca no solamente en la administración de personas, sino está orientada en la gestión o administración de las personas por lo que se requiere desarrollar cinco competencias claves (Palacios, 2010):

1. Conocimiento de la organización: entender cuál es la estrategia que establece la empresa para la clave del éxito y cuál es el impacto que generaría en la organización, donde el éxito es medido a través de los resultados organizacionales.
2. Puesta en marcha de prácticas de Recursos Humanos: poder identificar las prácticas que van a ofrecer una mayor rentabilidad en base a la inversión, y cuál es la que más influye dentro de la organización.
3. Gestión Cultural: se busca gestionar lo que se puede medir, y posteriormente ser valorado para que se orienten las estrategias a trabajar en las áreas críticas y diseñar una mejora de procesos.
4. Gestión del Cambio: hay que analizar hasta qué punto la empresa está sujeta a cambios, ya que estos pueden ser obstáculos o benefactores para un cambio en la empresa.
5. Credibilidad personal: personalmente a cada uno de los profesionales que posean una competencia de gestión estratégica del conocimiento son más apreciados.

#### **2.1.5 Los procesos de la Gestión de Talento Humano**

Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1990, pág. 13) resume la Gestión del Talento Humano en 6 procesos:

- a) Admisión de personas: se realiza una división para seleccionar y reclutar al personal más idóneo para el cargo. Es decir, se establece quién debe trabajar

en la organización por medio de procesos realizados para incluir a nuevas personas en la empresa.

- b) Aplicación de personas: En este proceso se establecerá las actividades que deben hacer las personas dentro de la organización. Para esto es necesario realizar un diseño organizacional, diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.
- c) Compensación de las personas: Se enfoca en la división de beneficios sociales, es decir busca como compensar e incentivar a las personas para satisfacer sus necesidades individuales. Incluyen recompensas remuneración y beneficios y servicios sociales.
- d) Desarrollo de personas: Se enfoca en el desarrollo profesional y personal de los empleados, por medio de capacitaciones, entrenamientos, programas de cambio y desarrollo de programas y carreras de comunicación e integración.
- e) Mantenimiento de personas: La empresa debe buscar la forma de retener a sus trabajadores mediante la creación de condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para que las personas puedan realizar a su gusto sus actividades. Para esto es necesario realizar una administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales.

- f) **Monitoreo de personas:** Son los procesos que se realizan para saber qué hace cada persona en la empresa y de esta manera seguir y controlar cada una de las actividades de los trabajadores y verificar la obtención de resultados.

### 2.1.6 Importancia de Manual de descripción de cargos en los Subsistemas de la Gestión de Talento Humano.

Martha Alles	Idalberto Chiavenato	Werther y Davis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selección:</b> es el proceso en el cual se escoge a las personas con las capacidades específicas requeridas para el cargo.</li> <li>• <b>Entrenamiento y capacitación:</b> Se realiza talleres, o cursos para capacitar al personal y prepararlo a que realice correctamente sus funciones</li> <li>• <b>Desarrollo:</b> en esta etapa se prepara a los trabajadores orientándolos a las labores de cada uno de los cargos.</li> <li>• <b>Evaluación de desempeño:</b> se evalúa los procedimientos realizados por cada trabajador dentro de su cargo, para tomar las medidas correctivas necesarias en caso de existir un desarrollo inferior al estipulado.</li> <li>• <b>Planes de sucesión:</b> es el proceso en donde la organización debe identificar que al momento que un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Provisión de recursos humanos:</b> se busca al personal idóneo, y que sea capaz de acoplarse a las exigencias que la empresa propone.</li> <li>• <b>Aplicación de recursos humanos:</b> es la especificación que se realiza al trabajador informándole cual es el contenido, responsabilidad, relación con otros puestos de trabajo con la finalidad de generar un correcto desempeño.</li> <li>• <b>Desarrollo de recursos humanos:</b> hace referencia a un conjunto de acciones que permite aplicar a los trabajadores para ajustar los aprendizajes en base al cargo que se va a desempeñar.</li> <li>• <b>Control de recursos humanos:</b></li> <li>• <b>Mantenimiento de recursos humanos</b> (Chiavenato,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fundamentos y desafíos:</b> es el principal problema ya que toda empresa busca lograr la eficiencia y la eficacia para cumplir con las expectativas de la empresa.</li> <li>• <b>Preparación y selección:</b> al momento de realizar el reclutamiento, se debe analizar siempre cual es el cargo y las responsabilidades que este requiere.</li> <li>• <b>Desarrollo y evaluación:</b> los empleados deben ser capacitados y orientados en base a las políticas y los objetivos de la empresa.</li> <li>• <b>Compensaciones y protección:</b> los empleados deberán ser compensados justamente, ya que esto genera una motivación en las personas.</li> <li>• <b>Relación con el personal y evaluación:</b> se debe mantener una buena relación con el personal,</li> </ul>

<p>empleado clave sale de la compañía esta debe sustituirlo por otro colaborador que pueda desempeñar las mismas labores o de una mejor manera.</p> <p>• <b>Esquema de remuneraciones:</b> se establece las políticas, métodos y tipos de remuneración que se utilizaran dentro de la empresa. (Alles M. , Martha Alles, s.f.)</p>	<p>Administración de Recursos Humanos, 1990): determina las compensaciones al trabajo que se realizó y a los resultados que se alcanza.</p> <p>(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1990)</p>	<p>para de esta manera generar un buen ambiente laboral. (William B. Werther Jr., 2008)</p>
--	---	---

Para la realización de este manual de funciones por competencias hemos tomado como base el proceso planteado por Chiavenato de “Aplicación de personas”, ya que al analizarlo detalladamente nos pudimos dar cuenta que a través de este proceso se determina cuáles son las actividades que deben realizarse en cada uno de los cargos, de esta manera se podrá seleccionar al personal idóneo y capacitarlo, lo que permitirá que los trabajadores desempeñen eficientemente sus labores. También es necesario tener en cuenta cada uno de los subsistemas que forman parte de estos procesos para poder aplicarlos en la evaluación de cada cargo ya que son una secuencia de procedimientos que facilitaran el correcto desempeño del personal y la toma de decisiones o correctivos en caso de existir falencias.

## 2.2 Gestión por competencias

### 2.2.1 Concepto

La gestión por competencias es un proceso muy útil para las empresas ya que al momento de realizar la selección de personal nos permite identificar las capacidades de las personas para un puesto de trabajo específico, cuyo objetivo específico consiste en implementar un nuevo estilo

de dirección para que se gestione de manera integral y efectiva el proceso de selección basándose en información valiosa y detallada las funciones que se van a cumplir dentro de la empresa como son los objetivos, funciones, autoridad y la responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo para facilitar al departamento de recursos humanos la identificación del perfil adecuado a través de las aptitudes, actitudes y habilidades de cada postulante (La Vanguardia, 2015).

Esta herramienta permite al área de recursos humanos acelerar los procesos de selección de personal y reducir el índice de rotación ya que su objetivo es que este sirva de manera eficiente y eficaz al momento del reclutamiento.

La gestión por competencias busca generar una ventaja competitiva a través de una estrecha relación entre los empleos y las personas, desarrollando y explotando las capacidades individuales y de equipo aprovechando de manera eficiente y eficaz los recursos de la empresa. (Fortia, 2017)

Es relevante analizar los cargos en términos de competencias que sean las necesarias para el desempeño óptimo del trabajo que se va a realizar por lo que es indispensable es previo diseño de perfil con las competencias necesarias para cada puesto de trabajo.

La gestión por competencias se presenta como un marco de actuación que engloba procesos y políticas de la gestión de personal y se aplica en diferentes áreas como (La Vanguardia, 2015):

- Selección
- Formación y desarrollo
- Planes de carrera y sucesión
- Política retributiva

Esta genera ventajas en las empresas como el mejoramiento de clima laboral al encontrar a las personas idóneas para el puesto de trabajo, también permite mejorar la eficiencia y la eficacia de los empleados y como consecuencia de ello disminuye el absentismo y la rotación, en otros términos, mejor de manera general el desempeño de la empresa.

### **2.2.2 Objetivos de la gestión por competencias:**

Según Ernest y Young por medio de la gestión por competencias se pretende alcanzar los siguientes objetivos (Young, 2008)

- “La mejora y la simplificación integrada de recursos humanos.
- La generación de un proceso de mejora continua en la calidad y la asignación de los recursos humanos
- La coincidencia de la gestión de los recursos humanos con líneas estratégicas del negocio
- La vinculación del directivo en la gestión de sus recursos humanos
- La toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos.”

### **2.2.3 Utilidades de la gestión por competencias:**

Siguiendo a Ernest & Young Consultores se ha comprobado que la correcta aplicación de la gestión por competencias proporciona a la empresa resultados satisfactorios ya sea al corto, media y largo plazo (Young, 2008):

- Descripción de puestos: a través de este se consigue los requerimientos de cada uno de los puestos de trabajo y se detalla cual sería la persona ideal para desempeñar el mismo a través de un enfoque ya sea a corto, mediano y largo plazo.

- Integración de equipos de trabajo: una vez escogidas las personas ideales para los puestos de trabajo, se logrará un equipo bien integrado que se enfoque en la consecución de los objetivos tanto del departamento de talento humano y los de la empresa.
- Barrera generacional: a través del potencial de las personas se minimiza el choque generacional y posibles tensiones debido a la experiencia de ciertas personas en las áreas de trabajo y se establecen planeas de carrera de manera objetiva, clara y sistematizada.
- Dirección por objetivos: a través de una buena dirección por objetivos esta proporciona la identificación de las características que contribuyen a la consecución de resultados.
- Competencias clave de la organización: la estrategia de la empresa se realiza en función del desarrollo de sus competencias claves ya que estas aportan con ventajas competitivas que traerán beneficios al corto, mediano y largo plazo.

#### **2.2.4 Características de la gestión por competencias**

Al determinar el modelo de gestión por competencias hay que considerar que características deben tener las competencias (Young, 2008):

- Las características deben ser adecuadas al negocio ya que las competencias deben ser influyentes de manera directa con el beneficio de la empresa.
- Deben estar adecuadas a la realidad actual y futura ya que se deben considerar la situación, las necesidades y las posibles deficiencias de la organización como el plan de desarrollo o un análisis de la evolución de la empresa
- Cada competencia debe ser operativa, codificable y manejable ya que cada competencia debe brindarnos información que pueda ser medida y clasificada.
- Debe tener en cuenta cada uno de los aspectos de la organización y de las personas que lo conforman
- Por ultimo esta debe ser clara y de fácil identificación

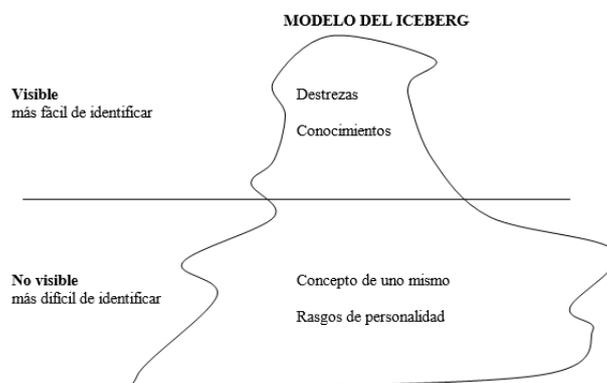
### 2.2.5 Metodología de la Gestión por Competencias:

Según la metodología de Martha Alles, establece ciertos pasos para implementar el sistema de Gestión por competencias y son: (Alles M. , Gestion por Competencias, 2008)

- Definición de la misión y visión de la organización
- Definiciones de competencias por la máxima dirección de la compañía, tanto cardinales como específicas.
- Confección de los documentos necesarios: diccionario de competencias. Asignación de competencias y grados de los diferentes puestos de la organización.
- Determinación de las brechas entre las competencias definidas por el modelo y las que poseen los integrantes de la organización.
- Diseño de los procesos o subsistemas de Recursos Humanos por competencias.
- Selección, desempeño y desarrollo son los tres pilares importantes de la metodología.

### 2.3 Tipos de competencias

Spencer & Spencer define a las competencias representándolas en un modelo de Iceberg y posee los siguientes componentes:



*Fuente 1: (Alles M. A., 2002)*

- **Motivación:** a través de esta se determina los comportamientos o acciones hacia un objetivo
- **Características:** hace referencia a los rasgos de personalidad y otros determinantes individuales que diferencia a las personas e intervienen en el desarrollo de sus actividades
- **Auto concepto:** rasgos de describen a una misma persona, se refiere a las fortalezas y debilidades que determinan el desempeño.
- **Conocimiento:** la información que cada persona posee sobre áreas específicas.
- **Habilidad:** capacidad de desempeñar cierta actividad ya sea física o mental

En el modelo de Iceberg se define a las competencias visibles como las destrezas, habilidades y conocimientos, mientras que las no visibles son consideradas los intereses, actitudes, valores, auto concepto y rasgos de personalidad, estas dos últimas son consideradas las más difíciles de evaluar y desarrollar.

Spencer y Spencer clasifica las competencias de la siguiente manera (Alles M. , Gestión Por Competencias, 2004)

- Competencias de logro y acción: se preocupa por el cumplimiento de los objetivos establecidos, utilizando las herramientas adecuadas.
- Competencias de ayuda y servicio: tiene una mayor orientación a servir al cliente para satisfacer sus necesidades.
- Competencias de influencia: busca tener un impacto dentro de la organización, a través de la construcción de relaciones.
- Competencias gerenciales: se enfoca en el trabajo en equipo y en el desarrollo de un buen liderazgo a través del manejo de personal.

- Competencias cognoscitivas: se basa en el pensamiento técnico, analítico y conceptual.
- Competencias de eficacia personal: es la confianza propia a través del autocontrol y la flexibilidad de la persona para enfrentar un fracaso.

(Alles M. , 2006), por otro lado, clasifica las competencias así

- Básicas: se requieren un perfil mínimo para el ingreso y desempeño del trabajo
- **Genéricas o cardinales:** hace referencia a las competencias propias de cada comportamiento laboral
- **Específicas por puestos:** están relacionadas con los aspectos técnicos del cargo y su aplicación.
- Técnicas: hace referencia a los conocimientos y destrezas necesarias para el dominio de las tareas.
- Metodológicas: aplicación de procedimientos.
- Social: son las competencias necesarias para potencializar las relaciones interpersonales y mejorar el ambiente laboral.
- Participativa: el compromiso, la responsabilidad y el desenvolvimiento en el entorno organizacional.

## **2.4 Manual de funciones por competencias**

### **2.4.1 Concepto:**

El manual de funciones por competencias es un instrumento utilizado por las empresas para establecer las operaciones que debe realizar cada cargo de una forma secuencial. Este manual es muy útil para la empresa, ya que contiene una información detallada, describiendo cada función, responsabilidad y objetivo de cada uno de los puestos de trabajo, lo que nos permite

identificar de una manera más fácil las aptitudes, actitudes y habilidades necesarias para los candidatos del puesto, y de esta manera ubicarles de manera correcta dentro de la empresa, disminuyendo el índice de rotación el cual genera un gasto mayor a la empresa. El objetivo de dicho instrumento es facilitar y mejorar el proceso de selección, además realizar adecuaciones y cambios en las funciones que se están realizando por los empleados de la empresa. (Intercol, 2013)

#### **2.4.2 Clasificación del Manual de funciones por competencias**

Las funciones definidas en el presente Manual, deberán ser cumplidas por todo el personal, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Reglamentos internos de la empresa dictaminan.

**Nivel Directivo:** comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos según lo manifestado por (Intercol, 2013).

**Nivel Profesional:** agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Asesor:** agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección.

**Nivel Asistencial:** comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles

superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Nivel Técnico:** “comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas.”

### 2.4.3 Utilidad del Manual de funciones por competencias:

La utilidad de establecer dentro de las organizaciones un manual de funciones por competencias radica en su aplicación a los diferentes subsistemas de la gestión del talento humano como son en:

- **Selección de personal:** Existen diversos métodos de selección que podemos incorporarlos a la empresa, el más efectivo identificará al candidato que se adapte mejor al puesto de trabajo. Estos sistemas se basan en una evolución ascendente, la cual será comprobada en un pequeño número de competencias difíciles de desarrollar, pero que aportan mayor valor al desempeño del puesto de trabajo. Lo que nos permitirá detectar cuales son los conocimientos, habilidades y capacidades que se necesitan para un desempeño adecuado o superior en el cargo.
- **Evaluación de desempeño:** Los sistemas de evaluación de desempeño basados en competencias incorporan a los estándares de evaluación tradicionales aquellas conductas del trabajo necesarias para realizar tareas específicas. Una evaluación de desempeño efectiva se basará en el análisis de actuación de las personas en los puestos y en su evaluación, según unos parámetros predeterminados y objetivos para que proporcionen información confiable y cuantificable

- **Formación y desarrollo:** los ocupantes de cada uno de los puestos deben adquirir y mejorar las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones del cargo; a través de un análisis de adecuación Persona-Puesto se busca realizar un plan de formación específico ya sea individual o colectivo para luego poder promover la actualización de las competencias de las personas utilizando métodos complementarios.

### **Conclusión**

Al terminar este capítulo, podemos entender de mejor manera el concepto de la gestión del talento humano, ya que este se enfoca en las personas como una herramienta para cumplir los objetivos de la empresa. Esto se logra a través de la satisfacción de quienes laboran en ella, brindándoles un buen ambiente laboral que permitirá lograr el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz, aprovechando todos los recursos que dispone la empresa y generando al mismo tiempo beneficios como la reducción de costos, la disminución del índice de rotación y la mayor productividad.

Por otro lado no podemos dejar atrás la gestión por competencias cuya finalidad es identificar y reconocer cuales son las habilidades, actitudes y aptitudes que se necesitan en los puestos de trabajo, para que estos realicen adecuadamente sus funciones cumpliendo con varios procesos y características; mientras que la principal herramienta es la utilización de un adecuado manual de funciones por competencias donde esta detallado cada uno de los requerimientos que se van a implementar en los puestos de trabajo, ya que éste es elaborado conjuntamente entre el departamento de talento humano y los responsables desempeñar las actividades en cada cargo. Además, se relaciona con los diferentes tipos de competencias que poseen los postulantes y los trabajadores.

## CAPITULO III

### **Introducción**

El manual de funciones es una parte fundamental para el correcto funcionamiento de una empresa, ya que por medio de este se va a definir que requerimientos físicos, intelectuales, instrucción formal y destrezas se requieren en cada uno de los cargos. De esta manera se le facilitará a la empresa la selección del personal idóneo para cada puesto de trabajo, además podrá llevar un control del desempeño de cada uno de sus trabajadores al realizar las actividades que les fueron asignadas, para en caso de ser necesario tomar las medidas correctivas.

En este capítulo realizamos el levantamiento de información de cada uno de los cargos de la empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca, a través de un formato implementado por la propia empresa, el cual nos ha permitido obtener toda la información necesaria de todos los requerimientos específicos y generales que serán necesarios para poder desempeñar de una manera correcta las labores en cada cargo. Además, mediante un proceso de validación que se realizó conjuntamente con el departamento de talento humano se pudo verificar que la información obtenida es correcta de acuerdo al puesto de trabajo. Lo que nos dio como resultado el manual de funciones por competencias que será entregado a la empresa para su uso posterior.

### **3.1 Descripción de cargos**

Al hablar de descripción de cargos, se hace referencia al documento donde se encuentra el detalle que se da en cada puesto de trabajo es decir se indica cuáles son las actividades, actividades principales, nivel jerárquico, destrezas y conocimientos necesarios, relaciones con departamentos ya sean del nivel alto, intermedio y/o bajo, instrucción formal y todo los requisitos que se necesitan, por lo que este debe ser elaborado minuciosamente con las personas

adecuadas que sepan sobre el cargo que se labora y sobre todo este debe enfocarse en la actividad que se realiza y no en las personas que cubren el puesto de trabajo

Al describir los puestos de trabajo de manera adecuada obtendremos muchos beneficios como agilizar el proceso de selección, en base a la descripción se define la remuneración del puesto, se conoce con claridad las funciones a desempeñar, se puede medir el desempeño de las personas, ayuda a la empresa con una estructura organizacional bien definida. (Perez, PeopleNext, 2015)

### **Existen dos tipos de descripciones de puestos:**

Descripción genérica: se refiere a un análisis de 2 o más cargos similares para de esta manera obtener la información más precisa mediante el análisis de los resultados.

Descripción de puestos específicos: hace referencia a un análisis con cargos que desempeñan la misma actividad, con la finalidad de ampliar y complementar la información que se busca obtener. (RRHH-WEB, s.f.)

Para la investigación utilizaremos un modelo de levantamiento elaborado por el GAD Municipal del Cantón Cuenca,

Se realizará un taller a dos expertos por cargo y a todos los cargos de la institución para obtener información precisa y certera de las actividades y habilidades que se realizan en los puestos de trabajo.

## IDENTIFICACION

En esta area se detalla el perfil que poseen los trabajadores de acuerdo al cargo y area que ocupan.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución:		Unidad:
Puesto:		Subproceso:
Nivel:	Grado:	Código:
Rol del Puesto:		Grupo Ocupacional:

**Institución:** Nombre de la empresa en la que se realizan las actividades.

**Puesto:** Cual es el cargo al que pertenece el trabajador.

**Nivel:** Grado de instrucción ya sea profesional (SP2-SP9), no profesional (SPA1-SPA4) y directivo (NJ1-NJ5)

**Grado:** Se encuentra definido por la institución en base al Grupo ocupacional en el que se encuentra y por otra parte define el salario de cada trabajador.

**Rol del puesto:** profesional (ejecución de procesos y apoyo, ejecución de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución y coordinación de procesos) no profesional (administrativo y técnico) Directivo (dirección o coordinación de unidad organizacional), estos se establecen en base a los niveles.

**Subproceso:** se define en base al área a la cual pertenece ya sea a la dirección general, gestión administrativa financiera, asesoría jurídica, comunicación, socialización o gestión técnica.

**Código:** es el registro que se le da a cada trabajador de acuerdo a la actividad que realiza.

**Grupo ocupacional:** aquí se define a que grupo pertenece ya sea Nivel Jerárquico (NJ), Servidor público (SP) o ya sea servidor público de apoyo (SPA).

## Misión del puesto

### 2. Misión del Puesto

--

La misión se considera la razón de ser de cada puesto que existe dentro de la empresa.

## Actividades del puesto

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Son todas las labores que debe realizar cada trabajador dentro de su cargo.

### **Para este punto contamos con:**

Frecuencia (F): Con qué frecuencia realiza cada actividad.

Consecuencia de no aplicación de la actividad (CO): hace referencia cual es la gravedad de las consecuencias al no realizar correctamente la actividad.

Complejidad o grado de dificultad de ejecución de la acción (CM): Hace referencia a cuál es el grado de esfuerzo físico, de conocimientos o intelectual que se requiere para realizar la actividad.

Para sacar el valor total de cada actividad aplicamos la siguiente formula:

$$\text{Total} = (\text{CO} \times \text{CM}) + \text{F}$$

## Interfaz del Puesto

En esta parte se detalla la relación laboral que va a tener el trabajador internamente con los niveles superiores e inferiores.

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz

Está dividido en:

Actividades esenciales: son todas las actividades indispensables que deben ser realizadas dentro de cada uno de los cargos.

Interfaz: en este se hace referencia con quienes tiene relación directa el cargo al momento de efectuar sus actividades.

### **Conocimientos Requeridos**

Se detalla cuáles son los conocimientos que se necesitan para desenvolverse de manera adecuada en las actividades que se le asignen.

#### **5. Conocimientos Requeridos**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>

En las actividades se considera las principales que se dieron en el punto 3 ( actividades del puesto) para de esta manera saber cuales son los conocimientos esenciales que deben tener los postulantes para generar un trabajo en terminos de eficiencia y eficacia.

### **Instrucción formal requerida**

Se especifica de manera detallada cuales son los alcances de formación academica que se requiere para el puesto ya sea bachiller, profesional, tercer y cuarto nivel, incluyendo conocimientos adicionales.

#### **6. Instrucción Formal Requerida**

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Título Requerido</b>	<b>Área de Conocimientos</b>

### **Experiencia laboral requerida**

En el punto numero siete se solicita de manera especifica el tiempo de la experiencia, el area de experiencia requerida y cuales son los campos en los que la persona debe estar a la vanguardia.

#### **7. Experiencia Laboral Requerida**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Especificidad de la experiencia	
Contenido de la experiencia	

### **Destrezas tecnicas( especificas) requeridas**

Las destrezas que se detallan en este punto, fueron establecidas de manera directa a travez de un analisis minucioso a traves del departamento de recursos humanos y los jefes de cada área, de acuerdo a los requerimientos especificos que se necesitan que tenga cada trabajador para poder desarrollar sus actividades.

8. Destrezas Técnicas (especificas) Requeridas				
Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

En la parte de definición detallamos que es lo hacen cada una de las destrezas lo cual se califica como una relevancia alta, media o baja dependiendo del cargo y las actividades que se realicen.

### **Destrezas/ habilidades conductuales (generales)**

A diferencia de las destrezas especificadas en el punto anterior, en esta parte se escribe de manera mas general sin considerar el nivek jerarquico ni el cargo que las personas ocupen, sino

aquí se proponen características propias que cada uno debe tener para cumplir de manera correcta sus funciones, calificando de la misma manera con una relevancia alta, media o baja.

#### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

### **Requerimientos de selección y capacitación**

Aquí describimos ciertos conocimientos o destrezas que se necesitan para desarrollar las funciones y que la empresa necesita que estén capacitadas al momento de la selección o caso contrario por temas internos de la empresa se le capacitara una vez terminado el proceso de reclutamiento.

#### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación

### **Valoración del puesto**

Como último punto tenemos la valoración del puesto de trabajo el cual consta en verificar si cada uno de los puntos anteriormente descritos cumple con las condiciones y calificaciones ya definidas por la empresa, y verificar que el manual de funciones por competencias este correctamente elaborado, aquí se considera los niveles jerárquicos de cada puesto, las habilidades y actividades que se desempeñan e incluso se relaciona con la remuneración de los empleados.

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				

## 3.2 Herramienta Utilizada

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0

## 1. Datos de Identificación

Institución:		Unidad:
Puesto:		Subproceso:
Nivel:	Grado:	Código
Rol del Puesto:		Grupo Ocupacional:

## 2. Misión del Puesto

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				



Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenier Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Dupiso



### **3.3 Beneficios**

- Para toda empresa es necesario disponer de un manual de funciones por competencias ya que en este se detalla información clara y precisa sobre los puestos de trabajo y el rol que cada persona va a desempeñar en el mismo.
- Por otro lado, a través de este se le hace as fácil al departamento de talento humano al momento de realizar la inducción a nuevo personal, fomentando el buen desempeño de las personas.
- Permite a la empresa un ahorro de tiempo y de costos ya que el reclutamiento se vuelve más ágil y preciso al momento de seleccionar a las personas e incluso disminuye la rotación de personal, generando mayores beneficios a la empresa.
- En este manual se guarda la información interna de la empresa, ya que es realizado en base a los objetivos y a los procesos que la empresa tiene ya definidos.

### **3.4 Elaboración del manual de funciones por competencias**

A continuación se presenta una muestra del manual de funciones por competencias elaborado que consiste en dos perfiles por competencias del estructura jerárquica alta, dos de la media y 2 de las baja. Como anexo se encuentran todos los perfiles de cargo de la empresa Tranvía 4 Ríos Cuenca.

#### **3.4.1 Estructura Jerárquica Alta**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>  GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015  Versión: 1.0
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía</b>		Subproceso: Dirección General
Nivel: Directivo	Grado: 4NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.00.04.01
Rol del Puesto: Dirección		Grupo Ocupacional: 4NJ

### 2. Misión del Puesto

Alcanzar las metas y objetivos del proyecto Tranvía, manteniendo un adecuado alineamiento institucional con las políticas y estrategias de movilidad, a través de la coordinación con las demás áreas y/o procesos del GAD y la Corporación Municipal.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Modifica o reestructura el modelo de gestión de la UEPT cuando las circunstancias del proyecto lo ameriten o con el fin de agilizar las gestiones.	5	5	5	30
Dirige, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Concejo y el Alcalde.	5	5	5	30

Establece los lineamientos requeridos para el control global de la construcción del Proyecto Tranvía de Cuenca en todos sus aspectos inherentes	5	5	5	30
Proporciona a la ciudadanía en calidad de vocero oficial de la UEPT, la información relativa al proyecto, fomentando para ello la socialización y participación ciudadana, así como evaluar el impacto social de la construcción del proyecto	3	4	5	23
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	3	4	5	23
Presenta en sesión extraordinaria del Concejo Cantonal; dentro de los tres primeros meses de cada año, o cuando fuera requerido, los informes escritos de la gestión administrativa y del cumplimiento de planes de la Unidad Ejecutora.	1	3	4	13
Concurre a las sesiones del Concejo Cantonal y demás organismos municipales que requieran su presencia.	4	3	3	13
Dirige y establece los lineamientos requeridos para un control global de Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía en todos sus aspectos inherentes como, elaboración del PAC, POA, presupuesto total y anual de la Unidad y presenta a consideración y aprobación del Alcalde y el Concejo Cantonal.	1	4	4	17
Administra la ejecución de los contratos y servicios que se requieran para la ejecución del proyecto, o; asumirlos por administración directa cuando se considere beneficioso para el proyecto. El Director General nombrará a los administradores de contrato conforme a la ley, cuando aplique	5	5	5	30
Contrata hasta por el monto que la máxima autoridad lo delegue para la ejecución de la obra, prestación de servicios o adquisición de bienes, con sujeción a la ley.	5	5	5	30
Define y dispone las políticas y lineamientos para programar, coordina y gestiona la asignación y utilización de todos los recursos administrativos y financieros requeridos por la UEPT.	5	5	5	30
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde(sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	2	5	4	22
Coordina las actividades de la UEPT con las diferentes dependencias del GAD Municipal del Cantón Cuenca, así como con otras entidades públicas o privadas con las que se relacione la ejecución del Proyecto del Tranvía de Cuenca	5	3	4	17
Supervisa y da seguimiento a la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de	2	3	4	14

presupuestos y contabilidad; incluyendo el control interno de los mismos relacionados con la Unidad.				
Autoriza el manejo de los fondos para los diferentes pagos que deban efectuarse en la ejecución del Proyecto Tranvía, de conformidad con la ley sobre la materia	2	5	4	22
Dicta los lineamientos, políticas y disposiciones para la asignación, gestión y control del talento humano del Proyecto en coordinación con las instancias pertinentes.	1	2	4	9
Dirige y supervisa el trabajo de las y los funcionarios, servidores y trabajadores relacionados con el proyecto Tranvía de Cuenca.	4	3	3	13
Aprueba reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueran necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora.	1	3	3	10
Otras competencias asignadas por la máxima autoridad en uso de sus facultades y atribuciones	1	4	3	13

#### 4. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Dirige, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Concejo y el Alcalde.	GAD Municipal del cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía.
Dirige y controla la administración de contratos celebrados por el GAD Municipal del Cantón Cuenca para la Ejecución del Tranvía.	GAD Municipal del Cantón Cuenca, Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas.
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, GAD Municipal del cantón Cuenca.
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde (sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	GAD Municipal del Cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas.

## 5. Conocimientos Requeridos

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Define, concluye, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Consejo y el Alcalde.	Gestión de proyectos, Gestión pública, Movilidad.
Dirige y controla la administración de contratos celebrados por el GAD Municipal del Cantón Cuenca para la Ejecución del Tranvía.	Gestión de Proyectos, Normativa de contratación pública.
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	Gestión de Proyectos.
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde (sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	Gestión de proyectos, Gestión pública, Movilidad.

## 6. Instrucción Formal Requerida

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Título Requerido</b>	<b>Área de Conocimientos</b>
Profesional – 5 años	Ingeniero(a) Licenciado(a)	Civil Gestión del Transporte

## 7. Experiencia Laboral Requerida

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de proyectos de movilidad y construcción de proyectos de gran escala, Administración Pública

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		
Juicio y toma de decisiones	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.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos	X		

	organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales, potenciando las destrezas y habilidades de sus integrantes	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Gestión de proyectos.	X	X
Normativa de contratación pública.	X	X
Movilidad.	X	X
Gestión pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a)	X	

<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de proyectos de movilidad y construcción de proyectos de gran escala	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento estratégico	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Liderazgo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Liber tad para actuar	Contr ol de Result ados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	80	100	100	100	100	75	80	100

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>  GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015  Versión: 1.0
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía		
Puesto: <b>Asesor(a) Jurídico</b>	Subproceso: Asesoría Jurídica		
Nivel: Profesional	Grado: 3NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.00.07.01	
Rol del Puesto: Coordinación de procesos		Grupo Ocupacional: 3NJ	

### 2. Misión del Puesto

Asesorar jurídicamente al nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora, así como elaborar productos, auditar, ejecutar actividades y actos que requieran asistencia, revisión, redacción, acompañamiento, representación y criterio jurídico dentro de la Unidad.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	5	4	5	25
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Realiza informes de Apoyo para Sindicatura para el patrocinio y la defensa jurídica del GAD Municipal en lo referente al Proyecto Tranvía.	5	5	5	24
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Revisa y controla que la documentación o actos de la Unidad Ejecutora, no se contrapongan a la normativa legal vigente.	4	4	4	20
Revisa y resuelve inquietudes o problemas sobre convenios o contratos celebrados por la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	4	4	4	20

Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	3	5	3	18
Apoya en las acciones o recursos judiciales y/o administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la Unidad Ejecutora.	4	4	4	20
Audita y controla el cumplimiento de toda la normativa interna (reglamentos, normas, instructivos o disposiciones del Director General) que permitan el normal desempeño de la Unidad Ejecutora.	4	4	4	20
Motiva resoluciones tomadas en base a consultas.	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Redacta oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	3	3	3	12
Informa o reporta a los directivos o funcionarios correspondientes sobre posibles inconsistencias o incumplimiento de normativas legales.	2	3	3	11
Emite criterios jurídicos sobre consultas realizadas.	2	3	3	11

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía
Audita y controla el cumplimiento de toda la normativa interna (reglamentos, normas,	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía,

instructivos o disposiciones del Director General) que permitan el normal desempeño de la Unidad Ejecutora.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía
---	---

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Leyes, normas, acuerdos, ordenanzas y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Abogado(a), Licenciado(a)	Jurisprudencia

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Expresión escrita	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)	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	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.	X		

Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	X	X
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	100	80	80	60	80	175	60

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

### 3.4.2 Estructura Jerárquica Media

	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p> <p align="center">GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</p>	<p>Fecha: Diciembre 2015</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	---	--

#### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a)</b>	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Directivo	Grado: 2NJ
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.06 Grupo Ocupacional: 2NJ

#### 2. Misión del Puesto

Gestionar, coordinar y controlar los procesos financieros, contables, recursos humanos y compras en la Unidad Ejecutora Tranvía, mediante estrategias de gestión y supervisión; cumpliendo con objetivos de eficiencia y calidad.

#### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	5	5	5	30
Elabora el Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora Tranvía.	1	5	5	26
Administra el fondo rotativo destinado para pagos específicos, definidos en la normativa vigente y conforme a las políticas y lineamientos dictados para el efecto por el Director Coordinador General de la UEPT	3	5	4	23
Planifica y gestiona ante el Ministerio de Finanzas los desembolsos económicos.	3	5	4	23
Facilita la dotación de personal y evalúa su desempeño de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	4	4	21
Controla y evalúa la ejecución presupuestaria.	4	4	4	20
Coordina la certificación de partidas presupuestarias y/o la disponibilidad económica - presupuestaria.	4	4	4	20
Realiza el control de saldos financieros de las cuentas de la Unidad.	4	5	3	19

Participa en la elaboración del POA de la Unidad Ejecutora Tranvía.	1	4	4	17
Coordina pago de proveedores y contratistas y servicios básicos	5	4	3	17
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	2	5	3	17
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	4	4	3	16
Realiza el aseguramiento y control de la calidad en la ejecución de los sub procesos de gestión administrativa y financiera, de la UEPT, coordinadamente con la Dirección Financiera del GAD Municipal.	5	3	3	14
Asume de forma completa la programación y ejecución de las actividades y elaboración de documentos precontractuales y contractuales definidos en la LOSNCP y su reglamento, para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, coordinando para ello la participación de la asesoría legal y la gestión técnica.	5	3	3	14
Genera los manuales, instructivos y procedimientos administrativo financieros del Proyecto; y obtiene la respectiva aprobación del Director Coordinador General de la UEPT y organismos de control del GAD Municipal en lo que sea aplicable.	4	3	3	13
Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y entes de control.	4	3	3	13
Elabora y da seguimiento a la ejecución del Presupuesto, POA y PAC de la Dirección.	4	3	3	13
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	1	3	4	13
Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo.	1	4	3	8
Registra y presenta a tiempo y de acuerdo a la forma requerida toda la información necesaria sobre las actividades de su área, para el análisis y seguimiento de las metas programadas, con la periodicidad establecida por la Dirección o la Institución.	1	4	3	8
Custodia y administra los bienes y existencias del Sistema Tranviario, de acuerdo a las normas legales y políticas vigentes; y conforme a las políticas y lineamientos dictadas para el efecto por el Director Coordinador General de la UEPT	4	5	5	29

Coordina con la Dirección de Compras Públicas de GAD, los procesos a llevarse a través del sistema de compras públicas, para la ejecución del proyecto Tranvía	3	4	4	19
--	---	---	---	----

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía,
Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y entes de control	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contabilidad de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca,

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	Elaboración y evaluación de proyectos, manejo de presupuesto, administración pública. Código de Planificación y Finanzas Públicas

Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y entes de control	Elaboración y evaluación de proyectos, manejo de presupuesto, administración pública
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	Contabilidad Pública, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a) Licenciado(a) Economista	Comercial Administración de Empresas /Pública Economía

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos gerenciales o de dirección administrativa y/o financiera.

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	X		
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		

Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales, potenciando las destrezas y habilidades de sus integrantes	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Elaboración y evaluación de proyectos	X	X

Manejo de presupuesto	X	X
Administración pública	X	X
Código de Planificación y Finanzas Públicas	X	X
Análisis Financiero	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a), Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de puestos gerenciales o de dirección administrativa.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X	X
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Liderazgo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Liberación para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	50	40	80	80	80	60	25	40	80

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>  GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015  Versión: 1.0
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía	
<b>Puesto: Jefe de Control de la Calidad</b>		Subproceso: Gestión Técnica	
Nivel: Profesional	Grado:15	Código: 4.2.01.01.02.09.03.07.02	
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de Procesos		Grupo Ocupacional: SP9	

### 2. Misión del Puesto

Coordinar y controlar, revisar y supervisar los procesos los sistemas constructivos, para contar con un sistema de calidad en el proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	4	5	5	27
Controla de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	5	5	5	30
Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	2	5	5	27
Genera e implementa el Sistema de Calidad, Manual de Calidad, Procedimientos de actuación y Protocolos de Operación de la entidad pre-operadora y operadora.	2	5	5	27
Comprueba periódicamente la eficacia del Sistema de Calidad, mediante la evaluación de los procedimientos, medidas del sistema de gestión de calidad en el proyecto.	3	5	5	28
Analiza las no conformidades y ejecuta acciones correctivas y preventivas.	4	4	4	20
Brinda el apoyo y soporte a la consecución de objetivos de la UEPT.	4	4	4	20
Gestión de ensayos y pruebas y registros de calidad que sean requeridos en el UEPT	5	4	4	21

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, Usuarios
Controla de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)
Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a), Contratistas

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
Controla de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, Panificación y gestión de proyectos
Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional 4 años	Ingeniero(a)	Civil Industrial

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Procesos y métodos de control de calidad

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		

Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	X		
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	X		
Actitud al Cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X	X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procesos y procedimientos	X	X
Control de calidad	X	X
Administración	X	X
Auditorías	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
Ingeniero Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Procesos y métodos de control de calidad		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión		X
Monitoreo y control		
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en Equipo	X	X
Orientación de Servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	100	80	100	175	100

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

### 3.4.3 Estructura Jerárquica Baja

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>  GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015  Versión: 1.0
---	--	--

#### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Varias
Puesto: <b>Chofer</b>		Subproceso: Varios
Nivel: No Profesional	Grado: 5	Código: Varios
Rol del Puesto: Chofer		Grupo Ocupacional: SPA3

#### 2. Misión del Puesto

Transportar personal, bienes, materiales y equipos, así como, mantener al vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	5	3	3	14
Reporta al jefe inmediato las novedades relacionadas con incidentes o accidentes de trabajo.	2	2	3	8
Registra y reporta en el documento correspondiente: destinos, tiempos, kilometraje, consumo de combustible, problemas mecánicos y materiales.	5	3	2	11
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	5	3	3	14
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	3	3	3	12
Colabora con la comunidad cuando se presenten estados de emergencia	1	3	3	10
Revisa y llevar al día, la documentación habilitante e implementos (salvo conducto, matrícula, licencia, botiquín, triángulos reflectivos, extintor de incendios) para cumplir con la actividad de conducir.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	5	3	3	14

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	Leyes de tránsito y educación vial, Maniobras de conducción defensiva
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	Mecánica básica, manual de vehículo
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	Leyes de tránsito y educación vial, Maniobras de conducción defensiva
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	Mecánica básica, manual de vehículo

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Conductor con licencia profesional especial / según el vehículo	Mecánica básica

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Conducción de vehículos pesados

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Detección de averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.			X
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.			X
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando			X

Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.			X
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.			X

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores..			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Educación vial	X	
Ley de Tránsito y su Reglamento	X	
Mecánica básica	X	
Maniobras de manejo a la defensiva	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Chofer profesional	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Chofer profesional	X	

<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Detección de averías	X	X
Reparación	X	X
Comprobación	X	X
Comprensión escrita	X	X
Juicio y toma de decisiones	x	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Relaciones Humanas	X	X

### 11. Valoración del Puesto

<b>COMPETENCIAS</b>				<b>COMPLEJIDAD</b>		<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Instrucción Formal</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		<b>Condiciones de Trabajo</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	<b>Rol del Puesto</b>	<b>Control de Resultados</b>
		<b>Gestión</b>	<b>Comunicación</b>				
45	42	40	60	60	40	25	40

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>  GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Fecha: Diciembre 2015  Versión: 1.0
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Recepcionista</b>		Subproceso: Unidad Ejecutora Tranvía
Nivel: No Profesional	Grado: 6	Código: 4 4.2.01.01.05.05.00.11.01
Rol del Puesto: Administrativo		Grupo Ocupacional: SPA4

### 2. Misión del Puesto

Receptar, clasificar, organizar y mantener información actualizada en el Sistema de Gestión Documental, para facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos de la Unidad Ejecutora Tranvía y atender y direccionar a los usuarios externos a las distintas áreas según su necesidad.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recapta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	5	4	3	17

Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	4	17
Realiza el seguimiento de información en el Sistema de Gestión Documental.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	2	9
Redacta oficios y memorandos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	1	8
Clasifica y archiva documentos de acuerdo a su naturaleza	5	2	2	8
Registra la entrega de expedientes a usuarios internos	4	3	2	10
Recepta, clasifica y entrega a la Unidad correspondiente la documentación generada y enviada a la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	1	1	6

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta, clasifica y entrega a la Unidad correspondiente la documentación generada y enviada a la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

### 5. Conocimientos Requeridos

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Estructura y entorno organizacional.
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental
Mantiene actualizada la documentación que recibe y envía la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.
Facilita información requerida por el personal de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.

### 6. Instrucción Formal Requerida

<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Título Requerido</b>	<b>Área de Conocimientos</b>
<b>Formal</b>		
No profesional	Bachiller	Secretariado, Archivo

### 7. Experiencia Laboral Requerida

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de experiencia	No requerido
Especificidad de la experiencia	No requerido
Contenido de la experiencia	

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.	X		
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.  Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		

Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.  Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		X	
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	X		
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Conocimiento organizacional.	X	
Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental	X	X
Técnicas de manejo de archivo.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Labores administrativas y de archivo	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Organización de la información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	28	20	60	40	40	50	40

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
Jenner Fabián Rodríguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

### **3.5 Conclusión**

El levantamiento de información para la elaboración del manual de funciones por competencias es un proceso arduo y complejo ya que se necesita la disponibilidad de tiempo y colaboración de los diversos representantes de cada cargo para realizar la matriz aplicada propuesta por la propia empresa. La empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca tuvo la apertura para brindarnos la información necesaria, además permitieron realizar el levantamiento con su personal, facilitándonos el acceso a cada una de las áreas. Además el gerente de recursos humanos fue el encargado de validar toda la información obtenida de acuerdo a sus conocimientos y experiencia con cada una de las áreas de la empresa. De esta manera pudimos obtener como resultado un manual de funciones apto para cumplir con los objetivos planteados por la empresa.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones generales**

- Una vez concluido este trabajo de titulación hemos podido verificar la importancia de contar con un manual de funciones por competencias; pero para ello es necesario conocer profundamente la empresa, es decir su misión, visión, objetivos generales, objetivos específicos y sobre todo establecer de manera adecuada los niveles jerárquicos dentro de la misma.
- En este proceso fue necesario enfocarnos en la gestión de talento humano ya que el personal es el recurso más importante que tiene la empresa para el cumplimiento de sus objetivos. Por lo tanto es de gran importancia brindarles un buen ambiente laboral. Esto disminuirá la rotación del personal reduciendo los costos que genera a la empresa la

capacitación y reclutamiento, brindándole así una mayor rentabilidad. Sin embargo no se puede descuidar la gestión por competencias ya que está relacionado con el talento humano de una manera directa, aquí se va a definir cuáles van a ser las aptitudes, actitudes y habilidades que se requieren en cada uno de los cargos.

- Luego de la realización del levantamiento de los perfiles se procedió a elaborar el manual de funciones por competencias en el cual pudimos obtener una información detallada de las actividades y requerimientos necesarios en cada puesto de trabajo. Estos resultados van a beneficiar a la empresa ya que podrá lograr sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

#### **Recomendaciones.**

- Utilizar el manual de funciones por competencias en todos los subsistemas de la Gestión del Talento Humano, analizándolos de manera minuciosa para así poder mejorar el proceso de selección y capacitación del personal, aprovechando los beneficios que brinda esta herramienta.
- Mantener actualizada la información de los cargos ya que los resultados obtenidos en el levantamiento realizado pueden variar de un periodo a otro.
- Socializar con los dueños de los cargos, para que tengan el pleno conocimiento de los requisitos necesarios en cada uno de los puestos de trabajo, para así poder evaluar y su desempeño laboral, y tomar medidas correctivas o capacitar en caso que sea requerido.

## Bibliografía

- actiweb*. (s.f.). Obtenido de <http://www.actiweb.es/ishiintercol/archivo3.pdf>
- Alejandra Villalobos, L. R. (11 de nov de 2013). *Talento Humano*. Obtenido de <https://malejavillalobosv.wordpress.com/2013/11/11/modelo-de-administracion-de-recursos-humanos-de-idalberto-chiavenato/>
- Alles, M. (2004). *Gestión Por Competencias*.
- Alles, M. (2006).
- Alles, M. (10 de mayo de 2008). *Gestión por Competencias*. Obtenido de Blog: <http://grupogestionporcompetencias.blogspot.com/2008/05/la-metodologa-de-martha-alles-de-gestin.html>
- Alles, M. A. (2002). *DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS GESTION POR COMPETENCIAS: El Diccionario*. Bueno Aires, Argentina: Granica.
- Alles, M. (s.f.). *Martha Alles*. Obtenido de <https://www.marthaalles.com/biblioteca-libro.php?l=14>
- Carrillo, C. C. (s.f.). *Ebrary*. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/detail.action?adv>.
- Chiavenato, I. (1990). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Alto.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento organizacional la dinámica del éxito en las organizaciones*. (P. Mascaró Sacristán, Trad.) International Thomson.
- Doc Player*. (octubre de 2006). Obtenido de [http://www.fuac.edu.co/recursos\\_web/descargas/reglamentos/488\\_anexo\\_manual\\_de\\_funciones.pdf](http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf)
- Fortia*. (9 de junio de 2017). Obtenido de <https://fortia.com.mx/gestion-por-competencias-generar-una-ventaja-competitiva/>
- Gonzalez, J. T. (19 de octubre de 2014). *Administración de Recursos Humanos*. Obtenido de <https://josuetgonzalezp.wordpress.com>: <https://josuetgonzalezp.wordpress.com/author/josuetgonzalezp/>
- IDALBERTO, C. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS*. McGraw Hill .
- Ignacio Fernandez, R. B. (2002). *PSYKHE*. Obtenido de <http://www.psykhe.cl/index.php/psykhe/article/view/425>
- Intercol, I. (2013). *Actiweb*. Obtenido de <http://www.actiweb.es/ishiintercol/archivo3.pdf>
- JT Blog*. (27 de junio de 2013). Obtenido de <https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>
- La Vanguardia*. (2015 de agosto de 2015). Obtenido de <http://www.lavanguardia.com/economia/management/20150818/54434895963/que-es-la-gestion-por-competencias.html>
- Martinez, E. M. (2009). *Sence*. Obtenido de [http://www.sence.cl/601/articles-5675\\_archivo\\_01.pdf](http://www.sence.cl/601/articles-5675_archivo_01.pdf)

- Mondy, R. W. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Moreno, C. M. (6 de octubre de 2015). Obtenido de <http://thgestionth.blogspot.com/2015/10/procesos-de-la-gestion-del-talento.html>
- Palacios, F. W. (04 de noviembre de 2010). *PUCP*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>
- Perez, O. (19 de noviembre de 2015). *PeopleNext*. Obtenido de <http://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>
- Perez, O. (24 de MAYO de 2016). <http://blog.peoplenext.com.mx>. Obtenido de People Next: <http://blog.peoplenext.com.mx/importancia-de-la-gestion-de-talento-humano-en-la-empresa>
- RRHH-WEB*. (s.f.). Obtenido de <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html>
- Sanchez, G. G. (s.f.). Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>
- William B. Werther Jr., K. D. (2008). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. Mexico: MC Graw-Hill.
- YOUNG, E. &. (06 de 2008). Obtenido de <https://formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>
- Young, E. &. (junio de 2008). *WordPress*. Obtenido de <https://formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>

# ANEXOS



### CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Administración, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA “TRANVÍA CUATRO RIOS CUENCA”**, presentado por los estudiantes Jenner Fabián Rodríguez Reinoso con código 69895 y María Gabriela Toral Bahamonde con código 63081, previa a la obtención del grado de Ingeniero Comercial, para el Lunes, 26 de junio de 2017 a las 18:00 en la Sala Adrián Domínguez.

Cuenca, 21 de junio de 2017

Dra. Jenny Rios Coello  
Secretaria de la Facultad

Psc. Isabel Arteaga Ortíz

*usado 18H30*  
Eco Edmundo Alvarez Idrovo

Ing. Jaime Vélez Arízaga

*Comunicado OK  
22-06-17  
1  
Rodríguez*

REGISTRO DE LA UNIDAD DE TITULACION ESPECIAL  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FECHA: 20-06-2017

Estudiante: Rodríguez Reinoso Jenner Fabián y Toral Bahamonde María Gabriel



Lugar de Almacenamiento  
F: UDA Calidad/Académico Estudiantes/UTE/Trabajos de Titulación/Registros

Retención  
3 años

Disposición Final  
Almacenar en nube de respaldos

Cuenca, 19 de junio de 2017  
Oficio: EA-1275-2017-UDA

Ingeniero  
**OSWALDO MERCHÁN MANZANO**  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
Su despacho

De nuestra consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración, en relación a la Denuncia/Protocolo de Trabajo de Titulación, presentado por **Rodríguez Reinoso Jenner Fabián** con código **69895**, y **Toral Bahamonde María Gabriela** con código **63081**, tema: "DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA "TRANVÍA CUATRO RÍOS CUENCA"", informa que, este trabajo cumple con la metodología propuesta en la "Guía para elaboración y presentación de la denuncia/ protocolo de trabajo de titulación"

Director: Psc. Arteaga Ortiz María Isabel ✓

Tribunal sugerido: Ing. Alvarez Idrovo Álvaro Edmundo  
Ing. Velez Arizaga Jaime Teodoro

**Atentamente;**  
**ECO. ANDREA FREIRE PESÁNTEZ**  
Coordinadora (E) de la Junta de Administración  
Universidad del Azuay

19-06-2017



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.21 Nombre del estudiante: Jenner Fabián Rodríguez Reinoso y María Gabriela Toral Bahamonde

1.22 Código: 69895 y 63081 respectivamente

1.23 Director sugerido: Psc. María Isabel Arteaga Ortíz

1.24 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_

1.6 Tribunal: Ing. Edmundo Alvarez Idrovo e Ing. Jaime Vélez Arízaga

1.6.1 Título propuesto: "DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA "TRANVIA CUATRO RÍOS CUENCA"

1.6.2 Aceptado sin modificaciones \_\_\_\_\_

1.6.3 Aceptado con las siguientes modificaciones:

\*Cambiar el verbo del título \* Problemática  
De diseño a elaboración

1.6.4 No aceptado  
• Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tribunal

Psc. María Isabel Arteaga Ortíz

Ing. Edmundo Alvarez Idrovo

Ing. Jaime Vélez Arízaga

Sr. Jenner F. Rodríguez Reinoso

Srtá. María Gabriela Toral Bahamonde

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Fecha de sustentación: Lunes, 26 de junio de 2017 a las 18:00 en la Sala Adrián Domínguez



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN  
(Tribunal)

- 1.1 Nombre del estudiante: Jenner Fabián Rodríguez Reinoso y María Gabriela Toral Bahamonde
- 1.1.1 Código : 69895 y 63081 respectivamente
- 1.2 Director sugerido: Psc. María Isabel Arteaga Ortíz
- 1.3 Codirector (opcional):
- 1.4 Título propuesto: "DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA "TRANVÍA CUATRO RIOS CUENCA"
- 1.5 Revisores (tribunal): Ing. Edmundo Alvarez e Ing. Jaime Vélez Arízaga
- 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	No cumple
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>	/	
1. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/	
2. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/	
<b>Objetivo general</b>	/	
3. ¿Concuerda con el problema formulado?	/	
4. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/	
<b>Objetivos específicos</b>	/	
5. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	/	
6. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/	
<b>Metodología</b>	/	
7. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/	
8. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/	
9. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/	
10. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	/	
<b>Resultados esperados</b>	/	
11. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/	
12. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/	
13. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/	
14. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/	

Psc. María Isabel Arteaga Ortíz

Ing. Edmundo Álvarez Idrovo

Ing. Jaime Vélez Arízaga



Lugar de Almacenamiento  
F: UDA Calidad/Escuela/Oficios/Registros

Retención  
3 años

Disposición Final  
Almacenar en nube de respaldos

Cuenca, 09 de junio de 2017  
Oficio: EA-1252-2017-UDA

**Doctor**  
**Leonardo Ochoa,**  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN**  
**CUENCA,**  
**Su despacho.**

De mi consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay informa a usted que los estudiantes Jenner Fabián Rodríguez Reinoso con cc: 030223944-7 y María Gabriela Toral Bahamonde con cc:010476963-3 desean realizar su trabajo de titulación en el departamento de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.

El tema de tesis a elaborar es: *"DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA TRANVÍA CUATRO RÍOS CUENCA"*, cuyo objetivo es estructurar un manual de funciones por competencias para el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca.

Por lo expuesto anteriormente solicitamos a usted su autorización para que los estudiantes antes mencionados puedan realizar su trabajo de titulación y acceder a la información y personal de la empresa. La Directora de Tesis será la Psc. María Isabel Arteaga Ortíz.

Seguros de contar con su apoyo.

Atentamente,

**Eco. Andrea Freire**  
**Coordinadora (E) de la Junta de Administración**  
**Universidad del Azuay**

SECRETARÍA DEL CANTÓN CUENCA  
SECRETARÍA DE DOCUMENTOS

09 JUN 2017



Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

1.1. Nombre del Estudiante: Jenner Fabián Rodríguez Reinoso 69895 y María Gabriela Toral Bahamonde 63081

1.1.1. Código: 69895/63081

1.2. Director sugerido: Psc. María Isabel Arteaga Ortiz

1.3. Docente metodólogo: Dr. Carlos Guevara

1.4. Título propuesto: Diseño del Manual de Funciones por Competencias de la empresa "Tranvía Cuatro ríos Cuenca"

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓		✓	
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	✓		✓	
3. ¿Es conciso?	✓		✓	
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓		✓	
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓		✓	
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓		✓	
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓		✓	
<b>Problemática</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
<b>Pregunta de investigación</b>				
10. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
11. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
12. ¿Se expresa de forma clara?	✓		✓	
13. ¿Es factible de verificación?	✓		✓	
<b>Objetivo general</b>				
14. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓		✓	
15. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓		✓	
<b>Objetivos específicos</b>				
16. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	✓		✓	
17. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓		✓	
<b>Metodología</b>				
18. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓		✓	
19. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓		✓	
20. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓		✓	
21. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	✓		✓	
<b>Resultados esperados</b>				
22. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓		✓	
23. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓		✓	



Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/		✓	
25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/		✓	
<b>Supuestos y riesgos</b>				
26. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes, en caso de existir?		/	—	
27. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/		—	
<b>Presupuesto</b>				
28. ¿El presupuesto es razonable?	/		✓	
29. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	/		✓	
<b>Cronograma</b>				
30. ¿Los plazos para las actividades están de acuerdo con el reglamento?	/		✓	
<b>Citas y Referencias del documento</b>				
31. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/		✓	
<b>Expresión escrita</b>				
32. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/		✓	
33. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	/		✓	

OBSERVACIONES METODÓLOGO:

---



---



---



---

OBSERVACIONES DIRECTOR:

---



---



---



---

METODÓLOGO

DIRECTOR



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY



Escuela  
de Administración  
de Empresas

## Protocolo de Trabajo de Titulación

ADM-RT-UST-43

Versión: 02

01/05/2017

Página 1 de 8

Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en repositorio digital de la Universidad

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Administración de Empresas

ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA  
EMPRESA TRANVÍA CUATRO RIOS CUENCA

Nombre de Estudiante(s):

Rodríguez Reinoso Jenner Fabián

Toral Bahamonde María Gabriela

Director(a) sugerido(a):

Psc. María Isabel Arteaga

Cuenca - Ecuador

2017

**1. Datos Generales**

**1.1. Nombre del Estudiante**

Rodríguez Reinoso Jenner Fabián – Toral Bahamonde María Gabriela

**1.1.1. Código**

ua069895 - ua063081

**1.1.2. Contacto**

Rodríguez Reinoso Jenner Fabián

Teléfono: 072174117

Celular: 0992633737

Correo Electrónico: gato-0810@hotmail.com

Toral Bahamonde María Gabriela

Teléfono: 072459049

Celular: 0999570494

Correo Electrónico: gabytoralb@yahoo.com

**1.2. Director Sugerido: Arteaga Ortiz, María Isabel, Psicóloga**

**1.2.1. Contacto:**

Celular: 0998166247

Correo Electrónico: iarteaga@uazuay.edu.ec

**1.3. Asesor Metodológico: Guevara Toledo, Carlos Wilfrido, PhD**

**1.4. Tribunal designado:**

**1.5. Aprobación:**

**1.6. Línea de Investigación de la Carrera:**

11 Organización y dirección de empresas

**1.6.1. Código UNESCO: 5311.04 Organización de Recursos Humanos**

**1.6.2. Tipo de trabajo:**

a) Proyecto de investigación

b) Investigación formativa

**1.7. Área de Estudio:**

Gestión de Talento Humano

**1.8. Título Propuesto:**

“Elaboración del manual de funciones por competencias de la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca”



**1.10. Estado del proyecto**  
Nuevo

**2. Contenido**

**2.1. Motivo de la Investigación:**

**2.2. Problemática**

La Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca no cuenta con un manual de funciones por competencias establecido, lo que genera efectos negativos para la empresa porque impide que sus trabajadores tengan conocimiento de cuáles son las funciones específicas que debe realizar en cada cargo. Además, el proceso de selección se torna lento y no es tan preciso, lo que le genera altos costos de reclutamiento de personal y no se puede establecer la función que deberá realizar el candidato al puesto dentro de la empresa.

**2.3. Pregunta de Investigación**

Ninguno

**2.4. Resumen**

La Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca se encarga del manejo del sistema de transporte público más amplio de la ciudad. Pero en la actualidad esta no cuenta con un manual de funciones por competencias que le facilite la selección del personal; además al no tener un manual establecido existen deficiencias en el desempeño de las funciones de cada cargo, por falta de conocimientos, lo que hace que el índice de rotación sea más alto debido a la insatisfacción en los puestos de trabajo; incrementando así los costos de la empresa en cuanto a capacitación y contratación.

A través de este trabajo de titulación definiremos la organización de los puestos y los niveles de jerarquía, además cuales son los requisitos necesarios en cada uno de los cargos de la empresa; para que los administradores puedan tomar las medidas necesarias; y alcanzar una eficiente administración de su talento humano, así la empresa podrá ver los beneficios de contar con el manual de puestos, ya que tendrá un ahorro de dinero y tiempo.

**2.5. Estado del Arte y marco teórico**

El manual de funciones por competencias es un instrumento utilizado por las empresas para establecer las operaciones que debe realizar cada cargo de una forma secuencial. Este manual es muy útil para la empresa, ya que contiene una información detallada, describiendo cada función, responsabilidad y objetivo de cada uno de los puestos de

trabajo, lo que nos permite identificar de una manera más fácil las aptitudes, actitudes y habilidades necesarias para los candidatos del puesto, y de esta manera ubicarles de manera correcta dentro de la empresa, disminuyendo el índice de rotación el cual genera un gasto mayor a la empresa. El objetivo de dicho instrumento es facilitar y mejorar el proceso de selección, además realizar adecuaciones y cambios en las funciones que se están realizando por los empleados de la empresa.

*Según el Manual de Funciones* de dependencias administrativas y académico-administrativas de la FUAC (Doc Player, 2006) afirma que:

El manual de funciones permite establecer las condiciones para compartir el mismo objeto de servicio cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, y de esta forma dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del sistema de educación superior. (p:3)

Para la elaboración del manual de funciones se cumple con los siguientes pasos:

1. Realizar una visita a la Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca y procedemos a una reunión con los responsables de cada área para informarnos sobre la empresa, sus objetivos, planificación y la organización de los puestos de trabajo.
2. Realizar un análisis de cómo está estructurada la empresa, su organigrama y saber cuáles son las funciones que estos desempeñan.
3. Información de cada uno de los puestos de trabajo y quienes se emplean en los mismos.
4. Elaboración de un borrador del manual de funciones por competencias.
5. Socializar el con el personal que va a participar en la elaboración del manual de funciones.
6. Aplicación del taller para elaborar el manual de funciones con dos representantes seleccionados de cada puesto de trabajo.
7. Revisión de los resultados para modificar corregir o realizar algún cambio si existiera.
8. Presentación y aprobación del manual de funciones a la empresa.

Y es necesario aclarar cuáles son las personas aptas para ciertos cargos, ya que cada uno de los puestos de trabajo necesita una atención diferente.

La correcta aplicación del Manual de Funciones por Competencias genera utilidades en las áreas a las que esta se aplica lo cual nos permite obtener resultados muy satisfactorios ya sea al corto, medio y largo plazo, a través de una correcta distribución del personal para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.

La utilidad de establecer dentro de las organizaciones un manual de funciones por competencias radica en su aplicación a los diferentes subsistemas de la gestión del talento humano como son en:

- **Selección de personal:** Existen diversos métodos de selección que podemos incorporarlos a la empresa, el más efectivo identificará al candidato que se adapte mejor al puesto de trabajo. Estos sistemas se basan en una evolución ascendente, la cual será comprobada en un pequeño número de competencias difíciles de desarrollar, pero que aportan mayor valor al desempeño del puesto de trabajo. Lo que nos permitirá detectar cuales son los conocimientos, habilidades y capacidades que se necesitan para un desempeño adecuado o superior en el cargo:



- **Evaluación de desempeño:**

Los sistemas de evaluación de desempeño basados en competencias incorporan a los estándares de evaluación tradicionales aquellas conductas del trabajo necesarias para realizar tareas específicas. Una evaluación de desempeño efectiva se basará en el análisis de actuación de las personas en los puestos y en su evaluación, según unos parámetros predeterminados y objetivos para que proporcionen información confiable y cuantificable

- **Formación y desarrollo:** los ocupantes de cada uno de los puestos deben adquirir y mejorar las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones del cargo.

A través de un análisis de adecuación Persona-Puesto se busca realizar un plan de formación específico ya sea individual o colectivo para luego poder promover la actualización de las competencias de las personas utilizando métodos complementarios.

Ante lo expuesto se puede determinar la importancia de que las empresas cuenten con un manual de funciones que les permite iniciar la gestión de provisión y retención de su capital humano proyectándose a la vanguardia de las empresas que se preocupan por su gente.

## 2.6. Hipótesis

Ninguna

## 2.7. Objetivo General

Estructurar un manual de funciones por competencias para la empresa "Tranvía Cuatro Ríos Cuenca"

## 2.8. Objetivos Específicos

1. Establecer la jerarquía de los cargos
2. Determinar la herramienta y aplicación para el levantamiento de información
3. Construir el manual de funciones

## 2.9. Metodología

Para la investigación utilizaremos el Modelo de Perfiles por Competencias (MPC) de Moreno, 1992, se realizará un taller a dos representantes por cargo para obtener información precisa y certera de las actividades que se realizan en los puestos de trabajo. Para este Taller utilizaremos como base el diccionario de "Gestión por competencias" de Martha Alicia Alles, 2004. Este diccionario es una herramienta que permite al departamento de Recursos Humanos establecer las competencias en base a los niveles organizacionales de todos los cargos de la empresa. Los datos obtenidos serán evaluados a través de un análisis del modelo de calificación planteado por Jaime Moreno.

## 2.10. Alcances y resultados esperados

Obtendremos un manual de funciones de cada uno de los cargos de la empresa.

## 2.11. Supuestos y riesgos

Ninguno

## 2.12. Presupuestos

Rubro	Costo (USD)	Justificación
	\$	
Combustible	160	Transporte a cada una de las agencias
Copias	100	Hojas que utilizarán para la elaboración del taller
Recursos	20	Libros, diccionarios sobre la elaboración del manual de funciones.
<b>TOTAL</b>	<b>\$280</b>	

## 2.13. Financiamiento

Autofinanciamiento

## 2.14. Esquema tentativo

Introducción

### Capítulo 1. Empresa Tranvía Cuatro Ríos Cuenca

1.1. Misión

1.2. Visión

1.3. Historia

1.4. Estructura organizativa

### Capítulo 2. Fundamento teórico

2.1. Gestión del talento humano

2.2. Gestión por competencias

2.3. Tipos de competencias

2.4. Clasificación de las competencias

### Capítulo 3. Manual de funciones

3.1. Descripción de cargos

- 3.2. Modelando perfiles por competencias
- 3.3. Beneficios
- 3.4. Elaboración del manual de funciones por competencias

### Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones generales  
Recomendaciones

#### 2.15. Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (semanas)
1. Establecer la jerarquía de los cargos	Revisión de los documentos en donde se encuentra la estructura organizativa de la empresa	Obtener información real sobre la jerarquización de los puestos.	1 semana
2. Determinar la herramienta y aplicación para el levantamiento de información	Cronograma de aplicación del taller M.P.C.  Aplicación del taller.	Información de los puestos de trabajo.	8 semanas
3. Construir el manual de funciones	Validar la información obtenida de los cargos. Elaboración del manual	Presentación del manual de funciones a la empresa.	15 semanas
<b>TOTAL</b>			<b>24 semanas</b>

#### 2.16. Referencias

Estilo utilizado: APA

#### 3. Bibliografía

actiweb. (s.f.). Obtenido de <http://www.actiweb.es/ishiintercol/archivo3.pdf>

Carrillo, C. C. (s.f.). *Ebrary*. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/detail.action?adv>.

Doc Player. (octubre de 2006). Obtenido de [http://www.fuac.edu.co/recursos\\_web/descargas/reglamentos/488\\_anexo\\_manual de funciones.pdf](http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf)

IDALBERTO, C. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS*. McGraw Hill

*JT Blog*. (27 de junio de 2013). Obtenido de <https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Mondy, R. W. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.

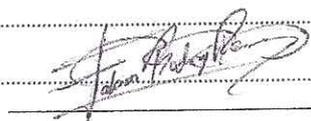
Ricardo Baeza, I. F. (2002). *PSYKHE*. Obtenido de <http://www.psykhe.cl/index.php/psykhe/article/view/425>

Sanchez, G. G. (s.f.). Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

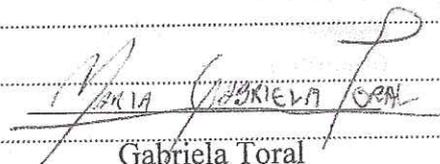
YOUNG, E. &. (06 de 2008). Obtenido de <https://formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>

### 3.1. Anexos

### 3.2. Firma de responsabilidad (estudiante)

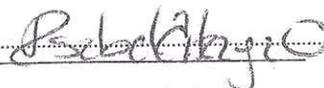


Fabián Rodríguez



Gabriela Toral

### 3.3. Firma de responsabilidad (director sugerido)



Psc. María Isabel Arteaga

### 3.4. Fecha de entrega

Haga clic aquí para escribir una fecha (entrega definitiva, completar después de la revisión del borrador con la Junta Académica).

Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

Cuenca, 30 de junio del 2017

Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo María Isabel Arteaga Ortiz informo que he revisado los cambios realizados al protocolo del trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial, denominado "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA TRANVÍA CUATRO RÍOS CUENCA", realizado por la/el estudiante Jenner Fabián Rodríguez Reinoso, con código/s estudiantil 69895 y María Gabriela Toral Bahamonde, con código/s estudiantil 63081. Trabajo que según mi criterio cumple con las modificaciones sugeridas por el Tribunal y puede continuar su desarrollo planificado.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente



Psc. María Isabel Arteaga Ortiz



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**CERTIFICA:**

Que, el señor **RODRIGUEZ REINOSO JENNER FABIAN**, con código **69895**, alumno  
de la Escuela de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, tiene aprobado el **77,33%**  
de créditos de su malla curricular.

Que, el señor **RODRIGUEZ REINOSO JENNER FABIAN**, se encuentra matriculada  
en la materia de **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**, para el período **Marzo-  
Julio / 2017**.

Cuenca, 31 de mayo de 2017



*Crédito → 85,77 %*

Derecho No. **001-001-000157602**  
mjmr.-



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**CERTIFICA:**

Que, la señorita **TORAL BAHAMONDE MARIA GABRIELA**, con código 63081,  
alumna de la Escuela de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, tiene aprobado más del  
80% de créditos de su malla curricular.

Que, la señorita **TORAL BAHAMONDE MARIA GABRIELA**, se encuentra  
matriculada en la materia de **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**, para el  
período **Marzo-Julio / 2017**.

Cuenca, 31 de mayo de 2017.

Créditos \* 95.11 %

Derecho No. 001-001-000157603

mjmr.-

Cuenca, 30 de Mayo del 2017

Ingeniero,

Oswaldo Merchán Manzano

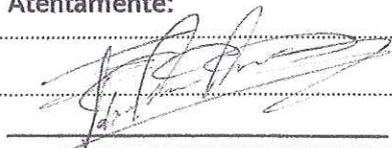
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi/ nuestra consideración,

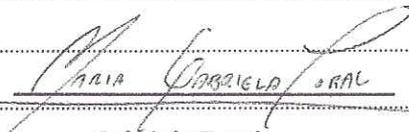
Estimado Señor Decano, yo/ nosotros Jenner Fabián Rodríguez Reinoso con C.I. 0302239447, código estudiantil 69895 y María Gabriela Toral Bahamonde con C.I. 0104769633, código estudiantil 63081; estudiante/s de la Carrera de Administración de Empresas, solicito/solicitamos muy comedidamente a usted la aprobación del protocolo de trabajo de titulación con el tema "DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA "TRANVIA CUATRO RIOS DE CUENCA" previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial para lo cual adjunto la documentación respectiva.

Por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipo mi agradecimiento/ anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente:



Fabian Rodriguez



Gabriela Toral

Estudiante/s de la Escuela de Administración de Empresas



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Fecha: Diciembre  
2015  
Versión: 1.0

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía	Subproceso: Dirección General
Nivel: Directivo Grado: 4NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.00.04.01
Rol del Puesto: Dirección	Grupo Ocupacional: 4NJ

### 2. Misión del Puesto

Alcanzar las metas y objetivos del proyecto Tranvía, manteniendo un adecuado alineamiento institucional con las políticas y estrategias de movilidad, a través de la coordinación con las demás áreas y/o procesos del GAD y la Corporación Municipal.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Modifica o reestructura el modelo de gestión de la UEPT cuando las circunstancias del proyecto lo ameriten o con el fin de agilizar las gestiones.	5	5	5	30
Dirige, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Concejo y el Alcalde.	5	5	5	30
Establece los lineamientos requeridos para el control global de la construcción del Proyecto Tranvía de Cuenca en todos sus aspectos inherentes	5	5	5	30
Proporciona a la ciudadanía en calidad de vocero oficial de la UEPT, la información relativa al proyecto, fomentando para ello la socialización y participación ciudadana, así como evaluar el impacto social de la construcción del proyecto	3	4	5	23
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	3	4	5	23
Presenta en sesión extraordinaria del Concejo Cantonal; dentro de los tres primeros meses de cada año, o cuando fuera requerido, los informes escritos de la gestión administrativa y del cumplimiento de planes de la Unidad Ejecutora.	1	3	4	13
Concurre a las sesiones del Concejo Cantonal y demás organismos municipales que requieran su presencia.	4	3	3	13
Dirige y establece los lineamientos requeridos para un control global de Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía en todos sus aspectos inherentes como, elaboración del PAC, POA, presupuesto total y anual de la Unidad y presenta a consideración y aprobación del Alcalde y el Concejo Cantonal.	1	4	4	17
Administra la ejecución de los contratos y servicios que se requieran para la ejecución del proyecto, o; asumílos por administración directa cuando se considere beneficioso para el proyecto. El Director General nombrará a los administradores de contrato conforme a la ley, cuando aplique	5	5	5	30
Contrata hasta por el monto que la máxima autoridad lo delegue para la ejecución de la obra, prestación de servicios o adquisición de bienes, con sujeción a la ley.	5	5	5	30
Define y dispone las políticas y lineamientos para programar, coordinar y gestionar la asignación y utilización de todos los recursos administrativos y financieros requeridos por la UEPT.	5	5	5	30
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde(sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	2	5	4	22
Coordina las actividades de la UEPT con las diferentes dependencias del GAD Municipal del Cantón Cuenca, así como con otras entidades públicas o privadas con las que se relacione la ejecución del Proyecto del Tranvía de Cuenca	5	3	4	17
Supervisa y da seguimiento a la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuestos y contabilidad; incluyendo el control interno de los mismos relacionados con la Unidad.	2	3	4	14
Autoriza el manejo de los fondos para los diferentes pagos que deban efectuarse en la ejecución del Proyecto Tranvía, de conformidad con la ley sobre la materia	2	5	4	22
Dicta los lineamientos, políticas y disposiciones para la asignación, gestión y control del talento humano del Proyecto en coordinación con las instancias pertinentes.	1	2	4	9

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Dirige y supervisa el trabajo de las y los funcionarios, servidores y trabajadores relacionados con el proyecto Tranvía de Cuenca.	4	3	3	13
Aprueba reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueran necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora.	1	3	3	10
Otras competencias asignadas por la máxima autoridad en uso de sus facultades y atribuciones	1	4	3	13

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Dirige, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Concejo y el Alcalde.	GAD Municipal del cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía.
Dirige y controla la administración de contratos celebrados por el GAD Municipal del Cantón Cuenca para la Ejecución del Tranvía.	GAD Municipal del Cantón Cuenca, Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas.
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, GAD Municipal del cantón Cuenca.
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde (sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	GAD Municipal del Cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Define, concluye, administra y supervisa la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía de Cuenca, de acuerdo con el Plan Estratégico del GAD Municipal del Cantón Cuenca y las resoluciones que adopte el Consejo y el Alcalde.	Gestión de proyectos, Gestión pública, Movilidad.
Dirige y controla la administración de contratos celebrados por el GAD Municipal del Cantón Cuenca para la Ejecución del Tranvía.	Gestión de Proyectos, Normativa de contratación pública.
Dicta, en el caso de emergencia, medidas de carácter transitorio, urgente en beneficio del Proyecto, y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde.	Gestión de Proyectos.
Planifica y controla la ejecución del Proyecto Tranvía de Cuenca y da cuenta de ello al Concejo Cantonal y al Alcalde (sa); dispone de las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.	Gestión de proyectos, Gestión pública, Movilidad.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional – 5 años	Ingeniero(a)	Civil
	Licenciado(a)	Gestión del Transporte

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de proyectos de movilidad y construcción de proyectos de gran escala, Administración Pública

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

	directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		
Juicio y toma de decisiones	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.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales, potenciando las destrezas y habilidades de sus integrantes	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

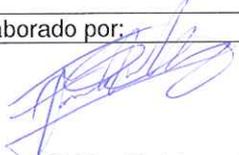
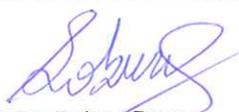
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Gestión de proyectos.	X	X
Normativa de contratación pública.	X	X
Movilidad.	X	X
Gestión pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de proyectos de movilidad y construcción de proyectos de gran escala	X	



<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento estratégico	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Liderazgo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	80	100	100	100	100	75	80	100

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Asesor(a) Jurídico	Subproceso: Asesoría Jurídica
Nivel: Profesional      Grado: 3NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.00.07.01
Rol del Puesto: Coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 3NJ

## 2. Misión del Puesto

Asesorar jurídicamente al nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora, así como elaborar productos, auditar, ejecutar actividades y actos que requieran asistencia, revisión, redacción, acompañamiento, representación y criterio jurídico dentro de la Unidad.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	5	4	5	25
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Realiza Informes de Apoyo para Sindicatura para el patrocinio y la defensa jurídica del GAD Municipal en lo referente al Proyecto Tranvía.	5	5	5	24
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Revisa y controla que la documentación o actos de la Unidad Ejecutora, no se contrapongan a la normativa legal vigente.	4	4	4	20
Revisa y resuelve inquietudes o problemas sobre convenios o contratos celebrados por la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	4	4	4	20
Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	3	5	3	18
Apoya en las acciones o recursos judiciales y/o administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la Unidad Ejecutora.	4	4	4	20
Audita y controla el cumplimiento de toda la normativa interna (reglamentos, normas, instructivos o disposiciones del Director General) que permitan el normal desempeño de la Unidad Ejecutora.	4	4	4	20
Motiva resoluciones tomadas en base a consultas.	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Redacta oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	3	3	3	12
Informa o reporta a los directivos o funcionarios correspondientes sobre posibles inconsistencias o incumplimiento de normativas legales.	2	3	3	11
Emite criterios jurídicos sobre consultas realizadas.	2	3	3	11

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía
Auditar y controlar el cumplimiento de toda la normativa interna (reglamentos, normas, instructivos o disposiciones del Director General) que permitan el normal desempeño de la Unidad Ejecutora.	Director(a) Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Técnico de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Leyes, normas, acuerdos, ordenanzas y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Abogado(a), Licenciado(a)	Jurisprudencia

## 7.

### Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Expresión escrita	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)	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)



Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

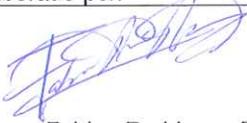
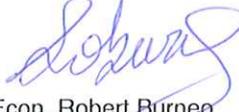
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	X	X
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	100	80	80	60	80	175	60



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Director(a) Técnico(a)</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Directivo      Grado: 3NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.01.05.01
Rol del Puesto: Dirección	Grupo Ocupacional: 3NJ

### 2. Misión del Puesto

Coordinar, supervisar y evaluar el proceso constructivo, en todas las fases de la obra del Tranvía, en aspectos como: avance, calidad y seguridad; y, proponer medidas correctivas y de ajuste en los casos que se necesite.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina todas las áreas de gestión y actividades de soporte técnico de la Unidad Ejecutora.	5	5	5	30
Define e implementa el modelo de gestión de las actividades técnicas en materia de gerenciamiento, fiscalización e ingeniería bien sea por delegación mediante un contrato con terceros, o por administración directa de la UEPT	3	5	5	28
Define, implementa y opera el sistema integrado y sus herramientas tecnológicas como plataforma de gestión del proyecto incluyendo entre otros la gestión documental, comunicaciones, coordinación de trabajos, asignación control y trazabilidad de tareas, etc.	5	4	5	25
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido	5	5	5	30
Prepara respuesta a actividades de seguimiento de avance de obra de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	5	5	30
Propone medidas correctivas y de ajuste en la ejecución de procesos constructivos a cargo de la Unidad.	5	5	5	30
Revisa y aprueba documentación técnica necesaria para los diversos trámites de la Unidad.	4	5	5	29
Consensua criterios técnicos, mediante reuniones con contratistas y/o técnicos de unidades del GAD Municipal o empresas conexas.	4	5	5	29
Asesora al Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, en los análisis de carácter contractual y técnico.	4	4	5	24
Programa actividades de seguimiento y control de las obras	3	5	4	23
Supervisa el desarrollo de la obra en los distintos frentes de trabajo	5	4	4	21
Evalúa el grado de cumplimiento en las distintas fases de la obra, respecto a avance, calidad y seguridad.	4	4	4	20
Emite informes sobre evaluación del avance de obra para el Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía.	4	4	4	20
Coordina reuniones periódicas de evaluación y programación en control de obras.	4	4	4	20
Elabora propuestas técnicas de mejoras de procesos constructivos	2	4	4	18
Gestiona asesoramiento técnico o apoyo externo para la Unidad, relacionado con las obras en construcción.	4	3	4	16
Propone estrategias de seguimiento de procesos a mediano plazo	1	3	5	16
Colabora en la elaboración del POA y PAC de la Unidad.	1	3	4	13
Dirige reuniones con el personal técnico	4	4	4	20
Planifica el avance de la obra	4	5	5	29





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

Fecha: Diciembre  
2015  
Versión: 1.0

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Prepara respuesta a actividades de seguimiento de avance de obra de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Contratistas, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Fiscalización.
Propone medidas correctivas y de ajuste en la ejecución de procesos constructivos a cargo de la Unidad.	Contratistas, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Fiscalización.
Consensua criterios técnicos, mediante reuniones con contratistas y/o técnicos de unidades del GAD Municipal o empresas conexas.	Contratistas, Unidad Ejecutora Tranvía, Fiscalización.
Analiza documentación técnica necesaria para los diversos trámites de la Unidad.	Contratistas, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Fiscalización.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Prepara respuesta a actividades de seguimiento de avance de obra de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Construcción de obras civiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración de Proyectos.
Propone medidas correctivas y de ajuste en la ejecución de procesos constructivos a cargo de la Unidad.	Construcción de obras civiles, Gerencia de Proyectos.
Consensua criterios técnicos, mediante reuniones con contratistas y/o técnicos de unidades del GAD Municipal o empresas conexas.	Construcción de obras civiles, Gerencia de Proyectos.
Analiza documentación técnica necesaria para los diversos trámites de la Unidad.	Construcción de obras civiles, Programas informáticos para diseño y construcción de obras civiles.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Civil

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Coordinación de proyectos constructivos a gran escala.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Pensamiento conceptual	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.	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción.	X		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

	Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.			
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.		X	
Actitud al cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Construcción de obras civiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración de Proyectos	X	X
Gerencia de Proyectos.	X	X
Programas informáticos para diseño y construcción de obras civiles.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Coordinación de proyectos constructivos a gran escala.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	x	X
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento analítico	X	
Organización de sistemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X

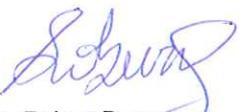


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Liderazgo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	80	100	100	40	100	50	80	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) de Seguridad y Salud Ocupacional	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.06
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Planificar, gestionar y verificar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, en el proyecto.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Lidera los procesos de planificación de la Gestión de Riesgos	3	5	5	28
Asegura y controla el efectivo cumplimiento de los planes de control y manejo de riesgos del Sistema Tranviario de Cuenca	4	4	4	20
Coordina las relaciones interinstitucionales en materias ambiental, social, de seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social; y seguridad y protección	4	4	4	20
Asesora a las autoridades de la Institución en asuntos ambientales, de seguridad, prevención de riesgos laborales, responsabilidad social; y seguridad y protección	4	5	5	29
Aprueba y revisa políticas preventivas de seguridad ferroviaria	5	4	5	25
Establece y difunde mecanismos que permitan identificar el cumplimiento de planes de manejo riesgos y legislación en la operación del Tranvía de Cuenca	4	4	5	25
Realiza acciones para la obtención de los permisos y licencias ambientales	3	4	4	19
Coordina el proceso de participación social durante la ejecución del proyecto en cuanto al impacto social y patrimonial	2	5	5	27
Recibe y coordina las solicitudes externas a la Unidad, para la realización de obras, paso de transportes especiales, etc. que tengan influencia directa sobre la ejecución del Proyecto	3	4	4	19
Realiza el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	5	4	4	21
Controla el cumplimiento de la normativa legal vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	5	4	4	21
Analiza e informa los resultados en el cumplimiento de la normativa aplicable con destino a la formulación de acciones de mejoramiento.	3	4	4	19
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Participa en reuniones de área de seguimiento, verificación, coordinación, cumplimiento, etc...	5	2	2	9
Revisa y aprueba informes mensuales de las actividades realizadas en coordinación con la general en Talento Humano.	2	1	1	3

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
------------------------	----------



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Realiza el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Controla el cumplimiento de la normativa legal vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Supervisa que las actividades que se realizan en los puestos de trabajo se hagan de forma segura.	Contratista, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	Normativa de seguridad, salud y trabajo, y ambiente
Controla el cumplimiento de la normativa legal vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	Normativa de seguridad, salud y trabajo, y ambiente
Supervisa que las actividades que se realizan en los puestos de trabajo se hagan de forma segura.	Normativa sobre cuidado y protección ambiental. Ambiente.

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Industrial, Ambiental

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración de matriz de riesgos, planes de emergencia y contingencia sobre seguridad y salud en el trabajo. Identificación de riesgos de trabajo. Elaboración y aplicación de planes de manejo ambiental.

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		
Planificación y gestión	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.	X		

8

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

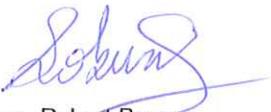
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Normativa de seguridad, salud y trabajo y Ambiente.	X	X
Código de trabajo,	X	X
Normativa sobre cuidado y protección ambiental. Plan de manejo ambiental	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración de matriz de riesgos, planes de emergencia y contingencia sobre seguridad y salud en el trabajo. Identificación de riesgos de trabajo.	X	
Elaboración y aplicación de planes de manejo ambiental.		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
Planificación y gestión	X	X



DESTREZAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	80	8100	100	150	80

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) de Obra Civil	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.04
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos los sistemas constructivos, para el desarrollo de la obra civil en el proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Supervisa el cumplimiento del avance mediante programaciones dinámicas.	5	4	3	17
Desarrolla y ejecuta el aseguramiento y control de la calidad del proyecto.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Revisa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados	5	4	4	21
Gestiona las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	4	4	20
Mantiene reuniones periódicas con la Fiscalización de las Obras y ejecuta visitas conjuntas de campo; o llevarlas a cabo directamente.	5	4	4	21
Evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas, durante la ejecución de la obra civil.	4	4	4	20
Apoya en la elaboración de informes del estado de ejecución de la obra.	2	4	4	18
Asesora al Jefe inmediato y al Director(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	5	3	4	17
Participa en las reuniones de coordinación de avances de obra.	4	3	4	16
Supervisa e informa la ejecución de los trabajos en los diferentes frentes.	4	4	3	16
Apoya en la búsqueda de soluciones a problemas técnicos del proyecto constructivo.	3	3	4	15
Brinda asistencia técnica a la socialización que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	5	3	3	14
Colabora en la revisión de propuestas de desvíos para facilitar la movilidad en los lugares de intervención del proyecto constructivo.	4	3	3	13
Organiza grupos de inspección a los frentes de trabajo.	4	3	3	13
Desarrolla las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	2	11

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

hayan definido.	
Elabora informes del estado de ejecución de la obra.	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)
Asesora al Jefe inmediato y al Director(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería civil, arquitectura, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos.
Elabora informes del estado de ejecución de la obra.	Ingeniería civil, planificación y gestión de proyectos.
Asesora al Jefe inmediato y al Director(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	Ingeniería Civil, planificación y evaluación de proyectos constructivos.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Ingeniería Civil

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de gran escala.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

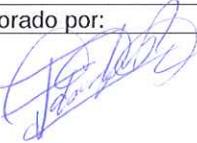
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería civil, arquitectura.	X	X
Panificación, gestión y evaluación de proyectos constructivos.	X	X
Especificaciones técnicas del proyecto.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	80	100	80	150	80

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe de Control de la Calidad		Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 15	Código: 4.2.01.01.02.09.03.07.02
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de Procesos		Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos los sistemas constructivos, para contar con un sistema de calidad en el proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	4	5	5	27
Controla e informa de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	5	5	5	30
Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	2	5	5	27
Genera e implementa el Sistema de Calidad, Manual de Calidad, Procedimientos de actuación y Protocolos de Operación de la entidad pre-operadora y operadora.	2	5	5	27
Comprueba y controla periódicamente la eficacia del Sistema de Calidad, mediante la evaluación de los procedimientos, medidas del sistema de gestión de calidad en el proyecto.	3	5	5	28
Evalúa las no conformidades y ejecuta acciones correctivas y preventivas.	4	4	4	20
Brinda el apoyo y soporte a la consecución de objetivos de la UEPT.	4	4	4	20
Gestiona de ensayos y pruebas y registros de calidad que sean requeridos en el UEPT	5	4	4	21

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, Usuarios
Controla e informa de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)
Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a), Contratistas

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Lidera los procesos de planificación de la Gestión Ferroviaria y Calidad.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
Controla de Calidad de la Ejecución del Proyecto.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, Panificación y gestión de



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Aprueba el Plan de Calidad de los contratistas asignados al Proyecto.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
---	--

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional 4 años	Ingeniero(a)	Civil Industrial

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Procesos y métodos de control de calidad

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

#### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	X		
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	X		
Actitud al Cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X	X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

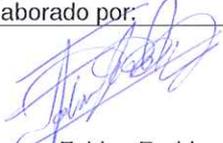
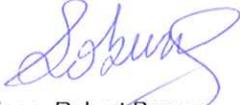
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procesos y procedimientos	X	X
Control de calidad	X	X
Administración	X	X
Auditorías	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
Ingeniero Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Procesos y métodos de control de calidad		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión		X
Monitoreo y control		
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en Equipo	X	X
Orientación de Servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	100	80	100	175	100



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) Electrónico de Frente de Trabajo		Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.03
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos		Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Brindar asesoría, soporte técnico supervisión y control sobre los avances de obra eléctrica y de telecomunicaciones del proyecto de construcción del Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Supervisa el cumplimiento del avance mediante programaciones dinámicas.	5	4	3	17
Desarrolla y ejecuta el aseguramiento y control de la calidad del proyecto.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Revisa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados	5	4	4	21
Gestiona y coordina las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	4	4	20
Mantiene reuniones periódicas con la Fiscalización de las Obras y ejecutar visitas conjuntas de campo; o llevarlas a cabo directamente.	5	4	4	21
Supervisa y controla avances de obra electrónica y de telecomunicaciones tanto en campo como en oficina.	5	4	5	25
Revisa y controla trámites de importación sobre adquisiciones realizadas para la obra, en lo referente al sistema electrónico y de telecomunicaciones.	4	5	4	24
Revisa diseños electrónicos y de telecomunicaciones.	3	4	5	23
Apoya en la elaboración informes técnicos sobre temas específicos de la electrónica y de telecomunicaciones del proyecto.	3	4	5	23
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el temas electrónicos	4	5	5	29
Participa en reuniones periódicas de coordinación entre contratistas y el GAD Municipal.	4	3	5	19
Supervisa el proceso de señalización y semaforización viaria y del Tranvía.	2	4	4	18
Colabora en la elaboración de contratos complementarios.	2	3	4	14
Elabora informes técnicos al jefe inmediato sobre el avance de la obra electrónica y de telecomunicaciones.	4	4	4	24
Desarrolla las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector electrónico.	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a), Unidad Ejecutora Tranvía.
Supervisa y controla avances de obra electrónica y de telecomunicaciones.	Contratistas, Coordinador de Fiscalización.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de la electrónica y de telecomunicaciones del proyecto.	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería electrónica, normativa legal vigente, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector electrónico.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones.
Supervisa y controla avances de obra electrónica y de telecomunicaciones.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de la electrónica y de telecomunicaciones del proyecto.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, planificación.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a)	Electrónica, Telecomunicaciones.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos electrónica y de telecomunicaciones de alto impacto.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

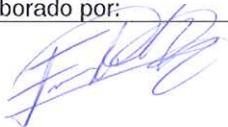
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería electrónica, normativa legal vigente	X	X
Telecomunicaciones	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos eléctricos y de telecomunicaciones de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 11. Valoración del Puesto

Instrucción Formal	COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	100	100	80	100	80	150	80

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) de Administración de Contratos		Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.04
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos		Grupo Ocupacional: SP9

## 2. Misión del Puesto

Controlar y revisar que la se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado cumpliendo el contrato designado.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina con los contratistas y con Gerencia y Fiscalización las acciones de ordenamiento, planificación y presupuestos.	4	4	4	20
Informa al administrador de contratos, a la vez que Informa y Coordina la gestión de la documentación oficial e información de carácter técnico que llega a la Unidad.	2	4	4	18
Apoya al administrador de contratos en la revisión de la documentación de dicho contrato.	5	3	4	17
Revisa e informa a Gerencia y Fiscalización los incrementos de rubros y rubros nuevos, con la implementación de contratos	5	4	3	17
Elabora informes técnicos acerca de las definiciones técnicas y económicas de ajustes requeridos de diseño presentadas a través de Fichas de Modificación.	5	3	4	17
Elabora informes técnicos sobre la gestión de planillaje y control contractual.	4	4	3	16
Asiste a reuniones periódicas de coordinación entre contratistas y el GAD Municipal.	3	3	4	15
Verifica e informa el cumplimiento de la coordinación realizada entre el contratista y el administrador del contrato.	4	4	4	20
Coordina y controla la elaboración de cronogramas de trabajo.	5	3	3	14
Desarrolla las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	4	3	3	13

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoya al administrador de contratos en la revisión de la documentación de dicho contrato.	Contratista, Administrador de contratos
Elabora de informes técnicos sobre la gestión de planillaje y control contractual.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Verifica e informa el cumplimiento de la coordinación realizada entre el contratista y el administrador del contrato.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Administrador de contratos

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoya al administrador de contratos en la revisión de la documentación de dicho contrato.	Ingeniería civil, arquitectura, especificaciones técnicas del proyecto, LOSNCP
Elabora de informes técnicos sobre la gestión de planillaje y control contractual.	Ingeniería civil, Panificación y gestión de proyectos
Verifica e informa el cumplimiento de la coordinación realizada entre el contratista y el administrador del contrato.	Ingeniería Civil, planificación y evaluación de proyectos constructivos



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

<b>Nivel de Instrucción Formal</b> Profesional - 5 años	<b>Título Requerido</b> Ingeniero(a)	<b>Área de Conocimientos</b> Ingeniería Civil
--	---	--

## 7. Experiencia Laboral Requerida

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Administración de Contratos Públicos de gran escala, diseño y construcción de estructuras y obras civiles de gran escala.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

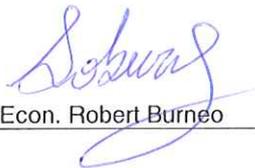
## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación



Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería civil, arquitectura.	X	X
Planificación, gestión y evaluación de proyectos constructivos.	X	X
Especificaciones técnicas del proyecto.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	100	100	80	80	100	150	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) Mecánico de Frente de Trabajo	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos los sistemas constructivos, para el desarrollo de la obra mecánica en el proyecto Tranvía

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Supervisa el cumplimiento del avance mediante programaciones dinámicas.	5	4	3	17
Desarrolla y ejecuta el aseguramiento y control de la calidad del proyecto.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Revisa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados	5	4	4	21
Gestiona y coordina las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	4	4	20
Mantiene reuniones periódicas con la Fiscalización de las Obras y ejecutar visitas conjuntas de campo; o llevarlas a cabo directamente.	5	4	4	21
Verifica la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	1	5	5	26
Verifica el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	4	5	4	24
Registra e informa el ensamble del material rodante	3	5	4	23
Planifica las actividades para mantenimiento periódico requeridas de la Unidad	2	4	5	22
Elabora informe de incidencias y actividades ejecutadas por el contratista en relación con el material rodante.	4	3	4	16
Desarrolla las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Supervisa y controla las operaciones de empuje y remolque del material rodante en fase de implementación.	4	3	3	13
Recopila documentación de los contratistas relacionada con las actividades de la unidad de mantenimiento	4	2	3	10

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Verifica la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Verifica el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)
Registra e informa el ensamble del material rodante	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a)

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Mecánica automotriz, industrial, eléctrica, electrónica e hidráulica, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Verifica la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica.
Verifica el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica.
Registra el ensamble del material rodante	Mecánica industrial, electricidad, electrónica, hidráulica.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniería	Mecánica Electrónica, Industrial

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		X	
Mantenimiento de equipos	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.	X		
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		



## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas:	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

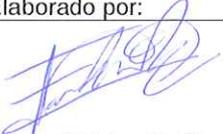
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Mecánica automotriz.	X	X
Mecánica industrial.	X	X
Mecánica eléctrica, electrónica.	X	X
Mecánica hidráulica.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Mecánico	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Organización de sistemas	X	X
Mantenimiento de equipos	X	X
Inspección de productos o servicios	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

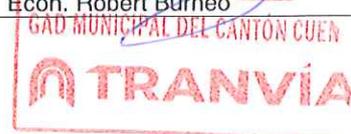


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 11. Valoración del Puesto

Instrucción Formal	COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	80	80	100	150	100

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Jefe(a) Eléctrico de Frente de Trabajo		Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 15	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.03
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos		Grupo Ocupacional: SP9

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos para el desarrollo de la obra eléctrica en el proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Controla y Supervisa el cumplimiento del avance mediante programaciones dinámicas.	5	4	3	17
Desarrolla y ejecuta el aseguramiento y control de la calidad del proyecto.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Revisa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados	5	4	4	21
Gestiona las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	4	4	20
Coordina reuniones periódicas con la Fiscalización de las Obras y ejecutar visitas conjuntas de campo; o llevarlas a cabo directamente.	5	4	4	21
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	4	5	5	29
Supervisa y controla avances de obra eléctrica.	5	4	5	25
Participa en reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos, de telecomunicaciones y otras instituciones privadas.	4	4	5	24
Revisa y elabora diseños eléctricos.	3	4	5	23
Elabora informes técnicos sobre temas específicos del área eléctrica.	3	4	5	23
Asiste a reuniones periódicas de coordinación entre contratistas y el GAD Municipal.	4	3	5	19
Colabora en la elaboración de Términos de Referencia	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	Contratista, Director(a) Técnico(a), Unidad Ejecutora Tranvía.
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Participa en reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos, de telecomunicaciones y otras instituciones privadas.	Director(a) Técnico(a), Unidad Ejecutora Tranvía, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos del área eléctrica.	Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a), Unidad Ejecutora Tranvía.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	Ingeniería eléctrica, normativa legal vigente.
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería eléctrica, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos.
Participa en reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos, de telecomunicaciones y otras instituciones privadas.	Ingeniería eléctrica.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos del área eléctrica.	Ingeniería eléctrica, planificación y gestión de proyectos.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Electricidad,

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos eléctricos de alto impacto.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

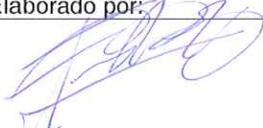
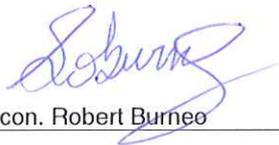
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería eléctrica, normativa legal vigente	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos eléctricos y de telecomunicaciones de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	100	100	80	100	150	80



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Coordinación de Comunicación	Subproceso: Gestión de Comunicación
Nivel: Profesional      Grado: 2NJ	Código 4.2.01.01.05.00.08.01
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Posicionar, consolidar y comunicar la información que genera la Unidad Ejecutora del tranvía a los interesados, como un proyecto innovador, comunicando la gestión y beneficios del proyecto a la ciudadanía.

### Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planifica, ejecuta y controla el Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	5	5	5	30
Coordina las políticas y estrategias de Comunicación Interna y Externa con la Dirección de Comunicación Social Municipal	5	5	5	30
Define e implementa estrategias, campañas y mecanismos para que el público objetivo conozca la existencia del proyecto.	3	5	5	28
Propone el discurso a emitir desde la Unidad Ejecutora, guardando relación con las estrategias y políticas de comunicación del GAD Municipal.	3	5	5	28
Coordina con la Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal la elaboración, implementación, difusión y control de campañas publicitarias y promocionales.	3	5	5	28
Coordina la relación de la Unidad Operativa Tranvía con los medios de comunicación y actores internos y externos	5	4	5	25
Consolida y proporciona la información oficial necesaria para su difusión en la página web del GAD Municipal	4	5	5	29
Realiza el monitoreo permanente de la información en los medios de comunicación y redes sociales	3	5	5	28
Elabora procesos de contratación inherentes a su área.	1	5	5	26
Coordina y organiza ruedas de prensa y entrevistas conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal	3	5	5	28
Calcula el presupuesto y tiempos para la comunicación interna.	3	5	5	28
Estructura información para su difusión en medios de comunicación masivos.	5	5	4	25
Interpreta las necesidades de comunicación del área técnica.	5	4	5	25
Organiza al departamento de comunicación de acuerdo a las necesidades.	4	5	4	24
Monitorea las noticias difundidas en los medios relacionadas a la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	4	4	21
Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación sobre la ejecución del proyecto tranvía.	5	4	4	21
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15

## 3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Planifica, ejecuta y controla el Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Unidad Ejecutora Tranvía, GAD Municipal comunicación.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Coordina con la Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal la elaboración, implementación, difusión y control de campañas publicitarias y promocionales.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora del Tranvía, Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal
Monitorea las noticias difundidas en los medios, relacionadas a la Unidad Ejecutora Tranvía.	Unidad Ejecutora Tranvía, Medios de Comunicación
Coordina las políticas y estrategias de Comunicación Interna y Externa con la Dirección de Comunicación Social Municipal	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía, Medios de Comunicación

#### 4. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Planifica, ejecuta y controla el Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Comunicación Social, Comunicación estratégica.
Coordina con la Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal la elaboración, implementación, difusión y control de campañas publicitarias y promocionales.	Comunicación estratégica, Relaciones públicas, Marketing
Monitorea las noticias difundidas en los medios, relacionadas a la Unidad Ejecutora Tranvía.	Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.
Coordina y organiza ruedas de prensa y entrevistas conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social del GAD Municipal	Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,

#### 5. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Comunicación, Periodismo.

#### 6. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.

#### 7. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

	estratégicos organizacionales.			
Pensamiento conceptual	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.	X		
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		
Expresión oral.	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)	X		

### 8. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 9. Requerimientos de Selección y Capacitación

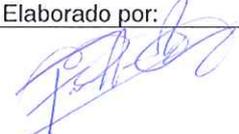
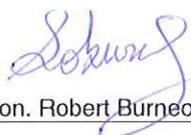
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación Social, Comunicación estratégica.	X	X
Comunicación estratégica, Relaciones públicas.	X	X
Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.	X	X
Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	



<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 10. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	60	80	60	60	150	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador(a) Legal</b>		Subproceso: Asesoría Jurídica
Nivel: Profesional	Grado: 2NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.00.07.01
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos		Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Asesorar jurídicamente al nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora, así como elaborar productos, ejecutar actividades y actos que requieran asistencia, revisión, redacción, acompañamiento, representación y criterio jurídico dentro de la Unidad.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora jurídicamente a nivel departamental de la Unidad Ejecutora Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	5	4	5	25
Coordina la Elaboración de contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Revisa y controla que la documentación o actos de la Unidad Ejecutora, no se contrapongan a la normativa legal vigente.	4	4	4	20
Revisa y resuelve inquietudes o problemas sobre convenios o contratos celebrados por la Unidad Ejecutora.	4	4	4	20
Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	3	5	3	18
Asiste y/o acompaña al Asesor jurídico de la Institución, a las audiencias, inspecciones y toda diligencia administrativa y judicial, en defensa de los intereses de la Unidad Ejecutora Tranvía.	2	4	4	18
Motiva resoluciones tomadas en base a consultas.	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Redacta oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	3	3	3	12
Informa o reporta a los directivos o funcionarios correspondientes sobre posibles inconsistencias o incumplimiento de normativas legales.	2	3	3	11
Emite criterios jurídicos sobre consultas realizadas.	2	3	3	11

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Coordinador(a) Financiero, Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora jurídicamente a nivel directivo y otras instancias de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	Leyes, normas, acuerdos, ordenanzas y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Abogado(a), Licenciado(a)	Jurisprudencia

## 7.

### Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Expresión escrita	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)	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o		X	

8

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

	minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 1. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	X	X
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

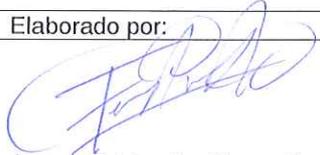
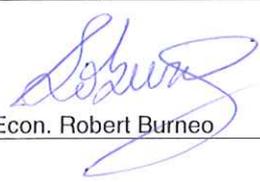
## 2. Valoración del Puesto

1. COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	50	80	60	80	40	80	25	80	60

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	60



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador de Socialización</b>	Subproceso: Gestión Socialización
Nivel: Profesional      Grado: 2NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.05
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 2NJ

## 1. Misión del Puesto

Planificar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de la socialización del proyecto Tranvía.

## 2. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planifica y aprueba el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) administrativo(a) financiero para su factibilidad.	5	5	5	30
Asigna responsabilidades a cada uno de los socializadores para el cumplimiento de objetivos según el cronograma.	5	5	5	30
Realiza el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades de socialización ejecutadas.	5	5	5	30
Desarrolla planes de acción de calidad en el área de apoyo a negocios, planes educativos e información.	3	5	5	28
Diseña el sistema de información del proyecto de socialización del Tranvía, para las diferentes actividades.	2	5	5	27
Asiste o delega a cada una de las reuniones de avances de obra, desvíos y planificación, a los frentistas del Tranvía así mismo, atiende inquietudes, sugerencias o reclamos de los frentistas y ciudadanos con respecto al proyecto Tranvía	4	5	4	24
Capacita al personal de socialización en temas de trabajo en equipo, resolución de conflictos, rol del capacitador y elaboración de proyectos.	4	4	5	24
Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación sobre la ejecución del proyecto tranvía	3	5	4	23
Emite informes mensuales de acuerdo a las necesidades institucionales.	2	4	5	22
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo.	1	3	3	10
Instruye y supervisa al personal bajo su cargo.	4	2	2	8
Coordina y supervisa al personal bajo su cargo, cumpla con las medidas, procedimientos y normas de seguridad y salud laboral, establecidas en la institución.	4	3	1	7
Ejerce el nexo entre la Unidad Ejecutora del Tranvía y la ciudadanía	4	5	4	24

## 3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) financiero para su factibilidad.	Ciudadanía, Unidad Ejecutora Tranvía
Asigna responsabilidades a cada uno de los socializadores para el cumplimiento de objetivos según el cronograma.	Unidad Ejecutora Tranvía, Promotores Sociales
Realiza el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades de socialización ejecutadas.	Unidad Ejecutora Tranvía, Promotores Sociales
Desarrolla planes de acción de calidad en el área de la seguridad, apoyo a negocios, educación, publicidad e información.	Usuarios(as), Unidad Ejecutora Tranvía, Ciudadanía, Corporación del GAD Municipal.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) financiero para su factibilidad.	Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos
Asigna responsabilidades a cada uno de los socializadores para el cumplimiento de objetivos según el cronograma.	Técnicas de administración de personal, manejo de conflictos, mediación
Realiza el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades de socialización ejecutadas.	Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Desarrolla planes de acción de calidad en el área de la seguridad, apoyo a negocios, educación, publicidad e información.	Proyectos de desarrollo, Desarrollo de emprendedores.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Economista	Economía
	Ingeniero	Comercial, Administrador de Empresas
	Licenciado(a)	Sociología
		Educación

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos sociales.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno	Identifica las razones que motivan determinados	X		



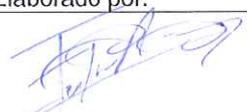
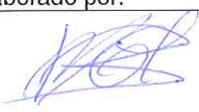
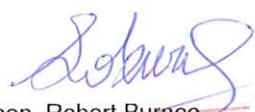
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

organizacional	comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos	X	
Técnicas de administración de personal, manejo de conflictos, mediación	X	X
Proyectos de desarrollo, Desarrollo de emprendedores.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a), Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos sociales.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Pensamiento estratégico	X	X
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	40	80	100	80	80	25	40	80
Elaborado por:		Elaborado por:			Revisado y validado por:				
									
Jenner Fabian Rodriguez R.		María Gabriela Toral B.			Econ. Robert Burneo				



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Directivo	Grado: 2NJ
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Código:
	Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Gestionar, coordinar y controlar los procesos financieros, contables, recursos humanos y compras en la Unidad Ejecutora Tranvía, mediante estrategias de gestión y supervisión; cumpliendo con objetivos de eficiencia y calidad.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	5	5	5	30
Elabora el Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora Tranvía.	1	5	5	26
Administra el fondo rotativo destinado para pagos específicos, definidos en la normativa vigente y conforme a las políticas y lineamientos dictados para el efecto por el Director Coordinador General de la UEPT	3	5	4	23
Planifica y gestiona ante el Ministerio de Finanzas los desembolsos económicos.	3	5	4	23
Facilita la dotación de personal y evalúa su desempeño de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	4	4	21
Controla y evalúa la ejecución presupuestaria.	4	4	4	20
Coordina la certificación de partidas presupuestarias y/o la disponibilidad económica - presupuestaria.	4	4	4	20
Realiza el control de saldos financieros de las cuentas de la Unidad.	4	5	3	19
Participa en la elaboración del POA de la Unidad Ejecutora Tranvía.	1	4	4	17
Coordina pago de proveedores y contratistas y servicios básicos	5	4	3	17
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	2	5	3	17
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	4	4	3	16
Realiza el aseguramiento y control de la calidad en la ejecución de los sub procesos de gestión administrativa y financiera, de la UEPT, coordinadamente con la Dirección Financiera del GAD Municipal.	5	3	3	14
Assume de forma completa la programación y ejecución de las actividades y elaboración de documentos precontractuales y contractuales definidos en la LOSNCP y su reglamento, para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, coordinando para ello la participación de la asesoría legal y la gestión técnica.	5	3	3	14
Genera los manuales, instructivos y procedimientos administrativo financieros del Proyecto; y obtener la respectiva aprobación del Director Coordinador General de la UEPT y organismos de control del GAD Municipal en lo que sea aplicable.	4	3	3	13
Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y antes de control.	4	3	3	13
Elabora y da seguimiento a la ejecución del Presupuesto, POA y PAC de la Dirección.	4	3	3	13
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	1	3	4	13
Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo.	1	4	3	8

8

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Registra y presenta a tiempo y de acuerdo a la forma requerida toda la información necesaria sobre las actividades de su área, para el análisis y seguimiento de las metas programadas, con la periodicidad establecida por la Dirección o la Institución.	1	4	3	8
Custodia y administra los bienes y existencias del Sistema Tranviario, de acuerdo a las normas legales y políticas vigentes; y conforme a las políticas y lineamientos dictadas para el efecto por el Director Coordinador General de la UEPT	4	5	5	29
Coordina con la Dirección de Compras Públicas de GAD, los procesos a llevarse a través del sistema de compras públicas, para la ejecución del proyecto Tranvía	3	4	4	19

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía,
Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y entes de control	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Contabilidad de la Unidad Ejecutora Tranvía, Unidad Financiera del GAD Municipal de Cuenca,

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades Administrativas Financieras, aplicando las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por el Director Coordinador General de la UEPT	Elaboración y evaluación de proyectos, manejo de presupuesto, administración pública. Código de Planificación y Finanzas Públicas
Entrega con oportunidad la información financiera y administrativa requerida por el Director Coordinador General de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad del GAD Municipal y entes de control	Elaboración y evaluación de proyectos, manejo de presupuesto, administración pública
Asesora al Director Coordinador General de la UEPT para la toma de decisiones en materia financiera y administrativa conforme las mejores prácticas, leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia	Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública
Elabora, mantiene y custodia los registros contables y presupuestarios correspondientes a las distintas fases del presupuesto, de conformidad con las normas legales sobre la materia	Contabilidad Pública, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública
Garantiza que la UEPT cumpla con todas las obligaciones tributarias, fiscales y otras que correspondan en esta materia	Código de Planificación y Finanzas Públicas, Análisis Financiero, Administración Pública

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
	Ingeniero(a)	Comercial
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Administración de Empresas /Pública
	Economista	Economía



## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos gerenciales o de dirección administrativa y/o financiera

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	X		
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales, potenciando las destrezas y habilidades de sus integrantes	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio	X		



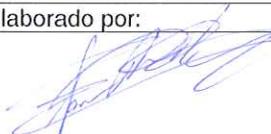
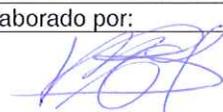
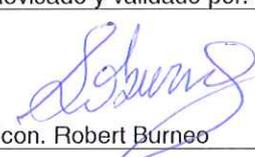
	de la institución.			
Actitud al cambio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Elaboración y evaluación de proyectos	X	X
Manejo de presupuesto	X	X
Administración pública	X	X
Código de Planificación y Finanzas Públicas	X	X
Análisis Financiero	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a), Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de puestos gerenciales o de dirección administrativa.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X	X
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Liderazgo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	50	40	80	80	80	60	25	40	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador de Fiscalización 1</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 2NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.04
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad de fiscalización de la construcción del sistema tranviario en el área civil y preparar técnicamente al personal para la ejecución de acciones futuras.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	4	5	5	29
Supervisa el avance mediante programaciones dinámicas.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	5	5	5	30
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	4	5	5	29
Autoriza técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Gestionar las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	5	4	24
Brinda asistencia técnica y/o apoyo a la socialización y comunicación que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	4	5	4	24
Coordina las distintas actividades con su equipo de trabajo.	2	4	4	18
Coordina y controla el cumplimiento de las especificaciones técnicas, durante la ejecución de la obra civil.	4	4	4	20
Elabora informes del estado de ejecución de la obra.	2	4	4	18
Asesora al Director(a) Coordinador(a) General y al Director(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	5	3	4	17
Informa al Coordinador(a) General y al Director(a) Técnico(a), sobre el estado de la obra.	5	3	4	17
Asiste a las reuniones periódicas de coordinación de avances de obra.	4	3	4	16
Brinda apoyo al área de seguridad.	3	3	4	15
Colabora en la revisión de propuestas de desvíos para facilitar la movilidad en los lugares de intervención del proyecto constructivo.	4	3	3	13
Organiza grupos de inspección a los frentes de trabajo.	4	3	3	13
Desarrolla las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	2	11
Analiza las solicitudes de afectados por la construcción de la obra civil del proyecto.	4	3	2	10



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Obra Civil, Contratista
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Obra Civil, Coordinador(a) Administrador Financiero, Contratista.
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Obra Civil, Contratista.
Coordina y controla el cumplimiento de las especificaciones técnicas, durante la ejecución de la obra civil.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía, Jefe(a) de Obra Civil.
Elabora informes del estado de ejecución de la obra.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía, Jefe(a) de Obra Civil.
Asesora al Director(a) y Coordinador(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)

#### 5. Conocimientos Requeridos

Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Ingeniería civil, especificaciones técnicas del proyecto
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería civil, Planificación y gestión de proyectos
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Ingeniería civil, Planificación, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Coordina y controla el cumplimiento de las especificaciones técnicas, durante la ejecución de la obra civil.	Ingeniería civil, arquitectura, especificaciones técnicas del proyecto
Elabora informes del estado de ejecución de la obra.	Ingeniería civil, Planificación y gestión de proyectos
Asesora al Director(a) y Coordinador(a) Técnico(a) en los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	Ingeniería Civil, planificación y evaluación de proyectos constructivos

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Ingeniería Civil

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de gran escala.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería civil, arquitectura.	X	X
Planificación, gestión y evaluación de proyectos constructivos.	X	X
Especificaciones técnicas del proyecto.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X

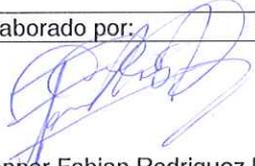
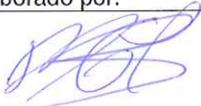


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	60	80	60	40	80	25	80	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
--	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador de Fiscalización 2</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 2NJ
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.03 Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad de fiscalización de la construcción del sistema tranviario en el área eléctrica y preparar técnicamente al personal para la ejecución de acciones futuras.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	4	5	5	29
Supervisa el avance mediante programaciones dinámicas.	4	4	4	20
Efectúa los procesos y controla de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	5	5	5	30
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	4	5	5	29
Autoriza técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Gestiona y supervisa las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	5	4	24
Brinda asistencia técnica y/o apoyo a la socialización y comunicación que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	4	5	4	24
Coordina las distintas actividades con su equipo de trabajo.	2	4	4	18
Revisa y aprueba diseños, fichas de modificación y cualquier documentación necesaria para el proyecto.	4	3	4	16
Brinda apoyo al área de seguridad.	4	5	5	29
Supervisa y controla avances de obra eléctrica.	5	4	5	25
Revisa y aprueba trámites de importación sobre adquisiciones realizadas para la obra, en lo referente al sistema eléctrico.	4	5	4	24
Coordina reuniones periódicas con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos, contratistas y el GAD Municipal.	4	4	5	24
Revisa diseños eléctricos.	3	4	5	23
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de energía eléctrica.	3	4	5	23
Atiende y propone soluciones técnicas para afectaciones del Tranvía a la ciudadanía.	3	4	4	19
Supervisa el proceso de señalización y semaforización viaria y del Tranvía.	2	4	4	18
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
------------------------	----------

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

Verifica las actividades de gerencia, fiscalización se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Eléctrico, Contratista,
Efectúa y controla los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Eléctrico, Coordinador(a) Administrador Financiero, Contratista.
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Eléctrico, Contratista.
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Supervisa y controla avances de obra eléctrica.	Proveedores, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Coordina reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos y de telecomunicaciones.	Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de energía eléctrica.	Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Ingeniería eléctrica, especificaciones técnicas del proyecto
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería eléctrica, Planificación y gestión de proyectos
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Ingeniería eléctrica, Planificación, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	Ingeniería eléctrica, normativa legal vigente.
Supervisa y controla avances de obra eléctrica y de telecomunicaciones.	Ingeniería eléctrica.
Coordina reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos y de telecomunicaciones.	Ingeniería eléctrica.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de energía eléctrica.	Ingeniería eléctrica.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a)	Electricidad,

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

1. COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
155	100	40	20	80	40	80	25	60	20

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--

  
**TRANVÍA**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Fecha: Diciembre  
2015  
Versión: 1.0

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Coordinador de Fiscalización 3</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 2NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.03
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 2NJ

### 2. Misión del Puesto

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad de fiscalización de la construcción del sistema tranviario en el área de electrónica y de telecomunicaciones y preparar técnicamente al personal para la ejecución de acciones futuras.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	4	5	5	29
Supervisa el avance mediante programaciones dinámicas.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	5	5	5	30
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	4	5	5	29
Autoriza técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Gestionar las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	5	4	24
Supervisa y Coordina e informa avances de obra electrónica y de telecomunicaciones.	5	4	5	25
Revisa y aprueba trámites de importación sobre adquisiciones realizadas para la obra, en lo referente al sistema electrónico y de telecomunicaciones.	4	5	4	24
Revisa los diseños eléctricos y de telecomunicaciones y gestiona la aprobación con las entidades correspondientes.	3	4	5	23
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de la electrónica del proyecto.	3	4	5	23
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en temas electrónicos y telecomunicaciones.	4	5	5	29
Atiende y propone soluciones técnicas de electrónicas y de telecomunicaciones para afectaciones del Tranvía a la ciudadanía.	3	4	4	19
Asiste a reuniones periódicas de coordinación entre contratistas y el GAD Municipal.	4	3	5	19
Supervisa el proceso de señalización y semaforización viaria y del Tranvía.	2	4	4	18
Revisa el cumplimiento de los cronogramas de trabajo.	2	4	4	18
Revisa y coordina las fichas de modificación electrónica y de telecomunicaciones.	4	3	4	16
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Brinda asistencia técnica y/o apoyo a la socialización y comunicación que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	4	5	4	24
Coordina las distintas actividades con su equipo de trabajo.	2	4	4	18
Revisa y aprueba diseños, fichas de modificación y cualquier documentación necesaria para el proyecto.	4	3	4	16
Brinda apoyo al área de seguridad.	4	5	5	29

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Electrónico de Frente de Trabajo, Contratista,
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Electrónico de Frente de Trabajo, Coordinador(a) Administrador Financiero, Contratista.
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Electrónico de Frente de Trabajo, Contratista.
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector electrónico.	Director(a) Técnico(a)
Supervisa y controla avances de obra electrónica y de telecomunicaciones.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Electrónico de Frente de Trabajo, Contratista.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de energía eléctrica.	Director(a) Técnico(a)

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Ingeniería electrónica, especificaciones técnicas del proyecto
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería electrónica, Planificación y gestión de proyectos
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Ingeniería electrónica, Planificación, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Brinda asesoría sobre seguridad y normas que se manejan en el sector eléctrico.	Ingeniería electrónica, normativa legal vigente.
Supervisa y controla avances de obra eléctrica y de telecomunicaciones.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones.
Coordina reuniones con las concesionarias, Empresa Eléctrica Centro Sur y ETAPA EP para tratar temas eléctricos y de telecomunicaciones.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones.
Elabora informes técnicos sobre temas específicos de energía eléctrica.	Ingeniería electrónica.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Electrónica, Telecomunicaciones.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos electrónica y de telecomunicaciones de alto impacto.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería electrónica, normativa legal vigente	X	X
Telecomunicaciones	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración, ejecución y supervisión de proyectos eléctricos y de telecomunicaciones de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	



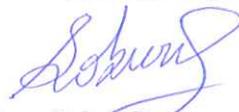
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	60	80	60	40	80	25	80	80

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	90	80	80	60	80	25	60

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN 4	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 2NJ	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad de fiscalización de la construcción del sistema tranviario en el área mecánica y preparar técnicamente al personal para la ejecución de acciones futuras.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	4	5	5	29
Supervisa el avance mediante programaciones dinámicas.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	5	5	5	30
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	4	5	5	29
Autoriza técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Gestiona y coordina las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	5	4	24
Revisa y aprueba la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	1	5	5	26
Verifica e informa al Director(a) Técnico(a) el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros).	4	5	4	24
Controla el ensamble y verifica las descargas del material rodante.	3	5	4	23
Aprueba manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	1	5	4	21
Elabora un modelo de gestión para la unidad de mantenimiento.	1	4	5	21
Reporta al Director(a) Técnico(a) y presenta alternativas de solución los informe de incidencias y actividades ejecutadas por el contratista en relación con el material rodante.	4	3	4	16
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Verifica y controla las operaciones de empuje y remolque del material rodante en fase de implementación.	4	3	3	13
Recopila documentación de los contratistas relacionada con las actividades de la unidad de mantenimiento	4	2	3	10
Brinda asistencia técnica y/o apoyo a la socialización y comunicación que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	4	5	4	24
Coordina las distintas actividades con su equipo de trabajo.	2	4	4	18
Revisa y aprueba diseños, fichas de modificación y cualquier documentación necesaria para el proyecto.	4	3	4	16
Brinda apoyo al área de seguridad.	4	5	5	29

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Verifica y controla que las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Mecánico de Frente de Trabajo, Contratista
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Mecánico



Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Mecánico de Frente de Trabajo,
Verifica e informa al Director(a), Técnico(a) el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Mecánico de Frente de Trabajo,
Controla el ensamble y verifica las descargas del material rodante	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) Mecánico de Frente de Trabajo,

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica, especificaciones técnicas del proyecto
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica, Planificación y gestión de proyectos
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica, Planificación, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Verifica e informa al Director(a), Técnico(a) el estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Mecánica industrial, electricidad, electrónica, hidráulica, automotriz
Controla el ensamble y verifica las descargas del material rodante	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniería	Mecánica, Electrónica, Industrial

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

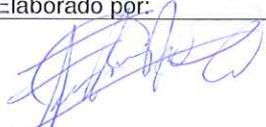
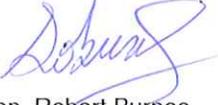
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Mecánica automotriz.	X	X
Mecánica industrial.	X	X
Mecánica eléctrica, electrónica.	X	X
Mecánica hidráulica.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Mecánico	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Organización de sistemas	X	X
Mantenimiento de equipos	X	X
Inspección de productos o servicios	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 11. Valoración del Puesto

1. COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades	Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para	Control de Resultados

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	40	20	80	40	80	25	60	20

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN 5</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 2NJ
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	Código: 4.2.01.01.02.09.03.07.02 Grupo Ocupacional: 2NJ

## 2. Misión del Puesto

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad de fiscalización de la construcción del sistema tranviario en el área de la calidad y preparar técnicamente al personal para la ejecución de acciones futuras.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	4	5	5	29
Supervisa y controla el avance mediante programaciones dinámicas.	4	4	4	20
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	5	5	5	30
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	4	5	5	29
Evalúa y Autoriza técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Gestionar las planillas de obra y las de reajuste de precios conforme el modelo de gestión que se haya adoptado.	4	5	4	24
Planifica y establece la secuencia de operaciones.	5	5	4	18
Aprueba y coordina los de procedimientos de gestión, procedimientos operativos, de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía	5	5	4	18
Revisa y aprueba el cumplimiento del manual de calidad, y constitución del sistema de calidad.	3	5	4	17
Verifica y controla que se cumpla la normativa vigente en la ejecución de la obra en el área de calidad.	5	4	3	17
Asiste en informa en reuniones de seguimiento, de verificación y coordinación cumplimiento.	5	5	3	17
Revisa y aprueba la documentación de Calidad.	5	4	3	17
Apoya y gestiona pruebas y ensayos en obra.	2	4	3	14
Realiza las auditorías internas, sobre los procesos y procedimientos de trabajo, pruebas y ensayos.	2	4	3	14
Supervisa al personal a su cargo.	1	3	3	10
Ejecuta las demás labores asignadas por su jefe inmediato superior, inherentes a su actividad	2	3	2	8
Brinda asistencia técnica y/o apoyo a la socialización y comunicación que se realiza con los frentistas o posibles afectados con el proyecto constructivo.	4	5	4	24
Coordina las distintas actividades con su equipo de trabajo.	2	4	4	18
Revisa y aprueba diseños, fichas de modificación y cualquier documentación necesaria para el proyecto.	4	3	4	16
Brinda apoyo al área de seguridad.	4	5	5	29

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
------------------------	----------



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Actividades Esenciales	Interfaz
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Calidad, Contratista
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Calidad, Coordinador(a) Administrador Financiero, Contratista.
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Calidad, Contratista.
Revisa y aprueba el cumplimiento del manual de calidad, y constitución del sistema de calidad.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe(a) de Calidad, Unidad Ejecutora
Realiza las auditorías internas, sobre los procesos y procedimientos de trabajo, pruebas y ensayos.	Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Verifica las actividades de gerencia, fiscalización e ingeniería se cumplan conforme las necesidades del proyecto.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, Planificación y gestión de proyectos
Establece acciones de control ante cualquier desviación en la ejecución del proyecto en tiempo o costo, para lo cual implementará mecanismos de "alerta temprana de riesgos" en el control del cronograma del proyecto como parte de las actividades de monitoreo y control.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, Planificación, especificaciones técnicas del proyecto y gestión de proyectos
Revisa y aprueba el cumplimiento del manual de calidad, y constitución del sistema de calidad.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos
Realiza las auditorías internas, sobre los procesos y procedimientos de trabajo, pruebas y ensayos.	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, auditorías

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional 4 años	Ingeniero(a)	Civil Industrial

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Procesos y métodos de control de calidad

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

	planes, programas y otros.			
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		

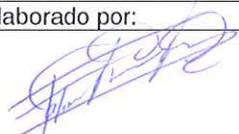
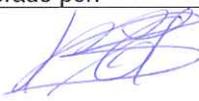
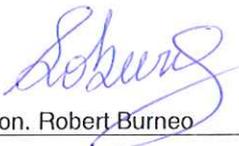
### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procesos y procedimientos	X	X
Control de calidad	X	X
Administración	X	X
Auditorías	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
Ingeniero Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Procesos y métodos de control de calidad		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión	X	
Monitoreo y control	X	
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		

Trabajo en Equipo	X	X
Orientación de Servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS					COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades			Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Libertad para actuar	Control de Resultados
		Gerenciales	Gestión	Comunicación					
70	90	80	80	60	40	80	25	80	80

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Asistente de Archivo	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: No Profesional      Grado: 13	Código: 4 4.2.01.01.05.00.11.01
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Receptar, clasificar, organizar y mantener información actualizada en el Sistema de Gestión Documental, custodiar el archivo físico y digital, para facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos de la Unidad Ejecutora Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	4	3	17
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	5	3	4	17
Mantiene actualizada la documentación que recibe y envía la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	3	14
Facilita documentos bajo su custodia a usuarios internos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	2	11
Digitaliza los expedientes de contratos de obra y custodia los finalizados para alimentar la base de datos digital de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	5	3	2	11
Realiza el seguimiento de información en el Sistema de Gestión Documental.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	2	9
Clasifica y archiva documentos de acuerdo a su naturaleza	5	2	2	8
Registra la entrega de expedientes a usuarios internos	4	3	2	10
Custodia los expedientes de contratos de obra y custodia	5	5	1	10
Organiza la documentación archivada, para preparar tomos y encuadernarlos de acuerdo a los parámetros establecidos (temporalidad, codificación, temática, etc.).	1	2	2	5

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Mantiene actualizada la documentación que recibe y envía la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Facilita información requerida por el personal de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Estructura y entorno organizacional.
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión documental.	Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental
Mantiene actualizada la documentación que recibe y envía la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.
Facilita información requerida por el personal de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Técnico-Tecnólogo 3 años	Secretariado, Comercial, Archivo	Secretariado, Archivo

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Labores administrativas y de archivo

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.	X		
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

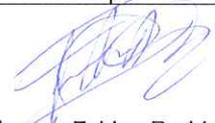
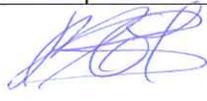
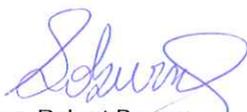
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	X		
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Conocimiento organizacional.	X	
Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental	X	X
Técnicas de manejo de archivo.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Labores administrativas y de archivo	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Organización de la información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	70	80	60	60	40	50	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Diseñador(a) Arquitectónico	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.04
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Diseñar y supervisar los procesos y sistemas constructivos, para el desarrollo de la obra arquitectónica en el proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas arquitectónicas durante la ejecución del proyecto.	4	4	4	20
Da seguimiento al proceso de las actividades puntuales generadas en obra.	2	4	4	18
Vela porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado.	5	3	4	17
Elabora periódicamente partes e informes de actividades desarrolladas en obra.	5	4	3	17
Georeferencia actividades puntuales con sus respectivas observaciones.	4	3	4	16
Elabora informes de la ejecución de los trabajos en los diferentes frentes.	4	4	3	16
Apoya en la búsqueda de soluciones a problemas técnicos del proyecto constructivo.	3	3	4	15
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	2	11
Gestiona aprobación de los diseños ante las diferentes instituciones.	2	4	4	18
Participa en reuniones de coordinación.	4	3	3	13
Revisa las propuestas arquitectónicas presentado por los contratistas.	5	5	5	30

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Vela porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado.	Unidad Ejecutora Tranvía
Participa en reuniones de coordinación.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe de Obra Civil
Revisa las propuestas arquitectónicas presentado por los contratistas.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a), Jefe de Obra Civil
Revisa las propuestas arquitectónicas presentado por los contratistas.	Gestión Técnica, Contratistas

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
------------------------	---------------



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Participa en reuniones de coordinación.	Arquitectura, Panificación y gestión de proyectos
Revisa las propuestas arquitectónicas presentado por los contratistas.	Ingeniería Civil, planificación y evaluación de proyectos constructivos

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Arquitecto(a)	Arquitectura

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2.5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de gran escala.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.			X
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	



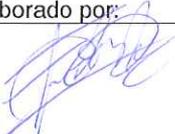
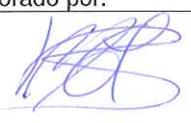
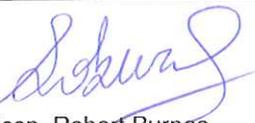
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

## 1. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería civil, arquitectura.	X	X
Planificación, gestión y evaluación de proyectos constructivos.	X	X
Especificaciones técnicas del proyecto.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 10. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	60	60	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



Aplica y da seguimiento a indicadores asociados a la gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	2	3	3	11
--	---	---	---	----

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Analista de Importaciones	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Gestionar, verificar y ejecutar las importaciones realizadas para la construcción del proyecto Tranvía de Cuenca, coordinando con los contratistas, basándose en las normativas vigentes establecidas por los entes de control público.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecuta la importación en el sistema del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador (SENAE) a través de la operación del Sistema "ECUAPASS", o el sistema definido para el efecto.	5	5	5	30
Da seguimiento a los desembarques de los equipos y materiales y envía la documentación a los contratistas para que se realice la nacionalización respectiva.	3	4	4	19
Registra el detalle de la importación de acuerdo al formulario del contrato establecido.	5	3	3	14
Recepta el requerimiento de importación y la visa de autorización; y, verifica la documentación para establecer el tipo de proceso.	5	3	3	14
Coordina la ejecución de declaraciones juramentadas con los contratistas y con la notaría (esto en caso del INEN).	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Coordina con los contratistas la documentación y/o su proceso.	5	3	2	11
Planifica las importaciones del mes con los consorcios y el jefe inmediato	2	1	4	6
Archiva y custodia los expedientes de cada importación.	5	1	1	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta la importación en el sistema del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador (SENAE) a través de la operación del Sistema "ECUAPASS", o el sistema definido para el efecto.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía, Entidades Gubernamentales correspondientes.
Da seguimiento a los desembarques de los equipos y materiales y envía la documentación a los contratistas para que se realice la nacionalización respectiva.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Registra el detalle de la importación de acuerdo al formulario del contrato establecido.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Coordina la ejecución de declaraciones juramentadas con los contratistas como con la notaría (esto en caso del INEN).	Contratista,

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
------------------------	---------------



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Da seguimiento a los desembarques de los equipos y materiales y envía la documentación a los contratistas para que se realice la nacionalización respectiva.	Procedimientos de control post-nacionalización de mercaderías.
Registra el detalle de la importación de acuerdo al formulario del contrato establecido.	Procedimientos de importaciones y aduaneros
Coordina la ejecución de declaraciones juramentadas con los contratistas como con la notaría (esto en caso del INEN).	Base legal para escrituras públicas.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a)	Comercial. Logística y Transporte.
	Licenciado	Economía

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Operaciones aduaneras de importación y exportación.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

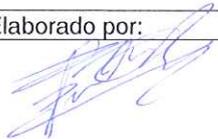
	minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Reglamentos, procedimientos y normativa sobre procesos de operaciones aduaneras.	X	X
Procedimientos de control post-nacionalización de mercaderías.	X	X
Procedimientos de importaciones y aduaneros	X	X
Base legal para escrituras públicas.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Operaciones aduaneras de importación y exportación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Manejo de recursos materiales	X	
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	40	80	125	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Analista de Adquisiciones</b>	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

## 2. Misión del Puesto

Gestionar, verificar y ejecutar las adquisiciones realizadas para la construcción del proyecto Tranvía de Cuenca, coordinando con los contratistas, basándose en las normativas vigentes establecidas por los entes de control público.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza los requerimientos de suministros, servicios, activos y bienes que requiere la Unidad.	5	5	5	30
Organiza y lleva control de los pedidos y mantiene existencias de suministros de oficina.	3	4	4	19
Genera un registro de los activos fijos y bienes de control que están a cargo de la Unidad.	5	3	3	14
Da seguimiento a los requerimientos solicitados en todas sus etapas de aprobación.	2	3	4	14
Solicita proformas según los requerimientos que se generen dentro de la Unidad.	3	3	3	12
Coordina con los contratistas la documentación y/o su proceso.	5	3	2	11
Realiza el control de ingreso de activos fijos y bienes de control que requiere la Unidad, además que se realicen los cambios de custodia.	4	3	1	7
Tramita la adquisición de pasajes aéreos, hospedaje, movilización, viáticos y subsistencias, para los viajes por comisión que requiera el Personal de la Unidad.	3	2	2	7
Realiza la gestión de reembolso de gastos y pago de viáticos para el Personal de la Unidad.	2	1	4	6
Elabora oficios para gestionar pagos a proveedores fijos.	5	1	1	6

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza los requerimientos de suministros, servicios, activos y bienes que requiere la Unidad.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta el requerimiento de importación y la visa de autorización; y, verifica la documentación para establecer el tipo de proceso.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Solicita proformas según los requerimientos que se generen dentro de la Unidad.	Contratista, Unidad Ejecutora Tranvía
Realiza la gestión de reembolso de gastos y pago de viáticos para el Personal de la Unidad.	Unidad Ejecutora Tranvía

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza los requerimientos de suministros, servicios, activos y bienes que requiere la Unidad.	Reglamentos, procedimientos y normativa sobre procesos de operaciones aduaneras.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Recapta el requerimiento de importación y la visa de autorización; y, verifica la documentación para establecer el tipo de proceso.	Procedimientos de control post-nacionalización de mercaderías.
Solicita proformas según los requerimientos que se generen dentro de la Unidad.	Procedimientos de importaciones y aduaneros
Realiza la gestión de reembolso de gastos y pago de viáticos para el Personal de la Unidad.	Base legal para escrituras públicas.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a)	Comercial, Contabilidad.
	Licenciado	Economía

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2.5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Compras públicas, control interno.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	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.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

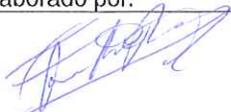
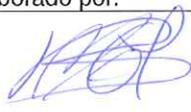
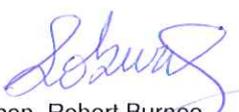
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Reglamentos, procedimientos y normativa sobre procesos de operaciones aduaneras.	X	X
Procedimientos de control post-nacionalización de mercaderías.	X	X
Procedimientos de importaciones y aduaneros	X	X
Base legal para escrituras públicas.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Operaciones aduaneras de importación y exportación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Manejo de recursos materiales	X	
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



Vela porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado. Arquitectura, especificaciones técnicas del proyecto

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Técnico de Talento Humano		Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Profesional	Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.08.01
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos		Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Planificar, ejecutar, controlar y dirigir el plan de gestión de talento humano para cumplir con los objetivos del proyecto manteniendo un ambiente laboral favorable.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina los procesos de selección e inducción del talento humano.	2	4	4	18
Desarrolla el Plan de Gestión del Talento Humano en el cual se identificarán y documentarán los roles dentro de la UEPT, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación. En el Plan, se determinará e identificará las habilidades, competencias y formación académica requerida para el éxito del proyecto.	1	5	5	26
Realiza el proceso normativo que haya sido definido para contratar al personal del proyecto de manera oportuna para no impactar en los cronogramas, los presupuestos, los compromisos del GAD municipal, la calidad y los riesgos, incluyendo la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos previo al ingreso de personal	3	4	4	15
Desarrolla el Equipo del Proyecto a fin de mejorar las competencias, la interacción de los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño. Elabora y ejecuta el Plan de Capacitación Anual del personal, en relación a los resultados de la evaluación de desempeño, actualización de conocimientos y disminución de la brecha de perfiles	3	3	3	12
Establece técnicas concretas para fomentar y lograr el trabajo en equipo como un factor crucial para el éxito del proyecto	3	4	4	15
Establece programas concretos para mejorar el conocimiento y las habilidades de los miembros del equipo a fin de aumentar su capacidad de completar los entregables del proyecto, a la vez que se disminuyen los costos, se reducen los cronogramas y se mejora la calidad	3	3	3	12
Provee información a la Dirección de Talento Humano para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal del Cantón Cuenca	3	3	3	12
Garantiza el cumplimiento de toda la legislación que en materia laboral y de seguridad social rigen en el país	5	3	3	14
Gestiona la información para las liquidaciones de haberes del personal cesante	2	4	4	14
Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma del Presupuesto Institucional	1	4	4	17
Gestiona las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones	4	3	3	13
Elabora el Plan Anual de Vacaciones del personal de la Unidad Ejecutora	1	3	3	10
Elabora los informes técnicos necesarios que sustenten la administración de talento humano; así como de los cambios en la estructura orgánica	3	5	5	28
Realiza y coordina los procesos de evaluación de desempeño del talento humano, y emite los reportes respectivos.	1	4	4	17
Ejecuta los procesos y actividades de formación y capacitación del talento humano, en coordinación con las distintas áreas de la Unidad.	3	4	3	15
Elabora informes y planes de acción, sobre los resultados de aplicación de los diferentes subsistemas de talento humano.	2	3	3	11



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Coordina y aplica las distintas pruebas tanto de conocimiento como de habilidades durante el proceso de selección.	2	3	3	11
Atiende a los clientes internos y externos en los diferentes trámites que solicitan.	5	3	2	11
Elabora informes periódicos de gestión, así como prepara documentación requerida por su jefe inmediato.	2	3	3	11
Realiza la medición del clima laboral, coordina la elaboración e implementación de planes de mejora	1	3	3	10
Controla y mantiene actualizada la información del personal referente a la formación y capacitación recibida.	1	3	3	10
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	2	3	2	8

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Desarrollar el Plan de Gestión del Talento Humano en el cual se identificarán y documentarán los roles dentro de la UEPT, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación. En el Plan, se determinará e identificará las habilidades, competencias y formación académica requerida para el éxito del proyecto.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía,
Coordina los procesos de selección e inducción del talento humano.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma del Presupuesto Institucional	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Elaborar los informes técnicos necesarios que sustenten la administración de talento humano; así como de los cambios en la estructura orgánica	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Desarrollar el Plan de Gestión del Talento Humano en el cual se identificarán y documentarán los roles dentro de la UEPT, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación. En el Plan, se determinará e identificará las habilidades, competencias y formación académica requerida para el éxito del proyecto.	Legislación y Normativa Laboral, Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su reglamento
Coordina los procesos de selección e inducción del talento humano.	Legislación y Normativa Laboral, Subsistema, Proceso y Procedimientos de Selección e inducción de personal
Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma del Presupuesto Institucional	Elaboración de planes de capacitación y retorno de inversión, LOSEP y su reglamento
Elaborar los informes técnicos necesarios que sustenten la administración de talento humano; así como de los cambios en la estructura orgánica	Leyes y sus reglamentos.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a), Licenciado(a), Psicólogo(a)	Psicología Laboral, Organizacional, Ingeniería Comercial, Empresas, Economía, Administración de Empresas

#### 7. Experiencia Laboral Requerida



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de Subsistemas de Talento Humano

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	X		
Percepción de sistemas y entorno	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.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

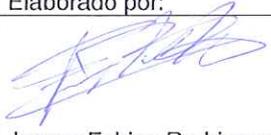
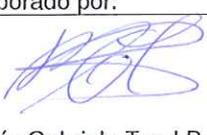
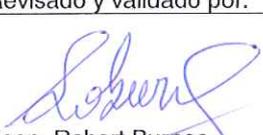
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
-------------------	---	---	--	--

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Legislación y Normativa Laboral, Subsistema, Proceso y Procedimientos de Selección e inducción de personal	X	X
Legislación y Normativa Laboral, Subsistema y Métodos de Evaluación de Desempeño	X	X
Elaboración de planes de capacitación y retorno de inversión	X	
Manejo de clima y cultura organizacional, seguimiento y evaluación de proyectos e indicadores	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a), Psicólogo(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de Subsistemas de Talento Humano	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X	X
Percepción de sistemas y entorno	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	60	80	60	60	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Técnico(a) de Planillaje	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.02.09.00.08.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Revisar la documentación generada por contratistas y fiscalización para la elaboración de la planilla.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Efectúa ante cada requerimiento de pago, la revisión de los requisitos contemplados en los contratos e informes completos que lo respalden;	2	5	3	17
Revisa las planillas y certificados de pago remitidos por los contratistas, por Gerencia y Fiscalización, de acuerdo con los periodos de pago fijados en los contratos, así como de conformidad con los anexos que se adjunte.	1	3	3	10
Verifica, conjuntamente con quien realice la gestión financiera del proyecto, las importaciones de los bienes que se demanden para la construcción del proyecto Tranvía.	1	4	3	13
Revisa precios unitarios, y presupuestos.	2	5	3	17
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Control de presupuestos de obra, planillas de avance de obra, obtención de volúmenes de obra.	5	2	2	9
Las demás actividades que por la naturaleza de su puesto de trabajo le asigne su jefe inmediato.	4	4	3	18
Controla e informa durante el transcurso de la obra la amortización del anticipo en cada planilla	5	5	5	30
Informa el cumplimiento de la garantía	5	5	5	30

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa ante cada requerimiento de pago, la revisión de los requisitos contemplados en los contratos e informes completos que lo respalden;	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Controla e informa durante el transcurso de la obra la amortización del anticipo en cada planilla	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Revisa las planillas y certificados de pago remitidos por los contratistas, por Gerencia y Fiscalización, de acuerdo con los periodos de pago fijados en los contratos, así como de conformidad con los anexos que se adjunte.	Director(a) Técnico(a)
Informa el cumplimiento de la garantía	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa ante cada requerimiento de pago, la revisión de los requisitos contemplados en los contratos e informes completos que lo respalden;	Obra Civil, Administración, Planillaje
Controla e informa durante el transcurso de la obra la amortización del anticipo en cada planilla	Administración, Planillaje
Revisa las planillas y certificados de pago remitidos por los contratistas, por Gerencia y Fiscalización, de acuerdo con los periodos de pago fijados en los contratos, así como de conformidad con los anexos que se adjunte.	Administración, Planillaje
Informa el cumplimiento de la garantía	Contratación pública.

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer nivel- 4 años	Ingeniero(a), Licenciado(a)	Civil

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Residente de Obra, Planillaje

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.		X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.		X	

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X	
Iniciativa	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.	X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ley de la Contraloría General del Estado		X
Planillaje	X	
Manual de Maquinaria del MOP		X
Ingeniería Civil		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Planillaje	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	X
Destreza matemática	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X

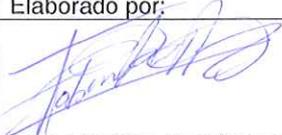


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	60	60	60	60	150	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
--	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Técnico de Costes	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 13
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Código: 4.2.01.01.02.09.00.08.01 Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Revisar la documentación de costos generada por la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía y los contratistas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos .

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Obtiene los costos de las obras terminadas para la respectiva recuperación y compara la exactitud de las inversiones.	2	5	3	17
Calcula el costo hora hombre.	1	3	3	10
Calcula el costo hora máquina para avalúos y amortizaciones.	1	4	3	13
Obtiene los costos de los materiales de obra y de mantenimiento.	4	4	3	18
Codifica cuentas de obras por proyectos según criterios técnicos.	3	3	3	12
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Obtiene informes de costos por materiales, jornales y maquinaria.	4	3	3	13
Analiza precios unitarios con rubros ejecutados.	4	2	3	10
Analiza variaciones de precios de materiales para optimización de los mismos.	4	2	3	10
Emite informes del estado de costos de los contratos.	3	2	3	9
Apoyo en informes de costos a los jefes de obra.	4	4	4	20

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Obtiene los costos de las obras terminadas para la respectiva recuperación y compara la exactitud de las inversiones mediante doble control.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Emite informes del estado de costos de los contratos.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)
Calcula el costo hora máquina para avalúos y amortizaciones.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Director(a) Técnico(a)



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Obtiene los costos de las obras terminadas para la respectiva recuperación y compara la exactitud de las inversiones mediante doble control.	Ingeniería Civil, cálculo de costes
Emite informes del estado de costos de los contratos.	Ingeniería Civil, cálculo de costes
Calcula el costo hora máquina para avalúos y amortizaciones.	Ingeniería Civil, cálculo de costes

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer nivel – 4 años	Ingeniero(a)	Ingeniería Civil

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Cálculo de Costes

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.		X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.		X	

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Administración	X	
Ingeniería Civil		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), , Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Costos	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	X
Destreza matemática	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X

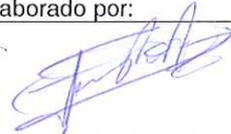
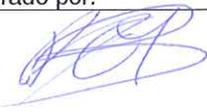
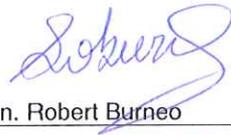


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80		60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
--	---	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía	
Puesto: <b>Técnico(a) de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Subproceso: Gestión Técnica	
Nivel: Profesional	Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.06
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7	

### 2. Misión del Puesto

Verificar el cumplimiento de la normativa de seguridad, salud, en el proyecto constructivo y de puesta en operación del Sistema Tranviario.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora políticas preventivas de seguridad ferroviaria	2	5	5	27
En coordinación con el equipo de socialización, atiende a la comunidad del área de influencia directa, mantenerla informada y mitigar los niveles de complejidad para la intervención necesaria para la operación del Sistema Tranviario	2	5	5	27
Participa, con criterio técnico en los procesos de contratación, para la correcta prestación de los servicios, en materias de su competencia	2	4	4	18
Asegura la disponibilidad de la información de carácter ambiental, de seguridad y del sistema tranviario, para fines de la formulación de planes y programas específicos	5	4	4	21
Incorpora las medidas preventivas, de mitigación y control durante la ejecución del proyecto	5	4	4	21
Coordina el proceso de participación social durante la ejecución del proyecto en cuanto al impacto social y patrimonial	2	4	4	18
Realiza planes y programas para apoyo a la comunidad, en el área de influencia directa	4	4	4	20
Ejecuta las solicitudes externas a la Unidad, para la realización de obras, paso de transportes especiales, etc. que tengan influencia directa sobre la ejecución del Proyecto	3	4	4	19
Realiza informes sobre el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	5	4	4	21
Controla y revisa el cumplimiento de la normativa legal vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	5	4	4	21
Realiza el seguimiento del cumplimiento de los programas existentes en el Plan de Manejo Ambiental (PMA).	5	4	4	21
Supervisa e informa las actividades que se realizan en los puestos de trabajo se hagan de forma segura.	5	5	3	20
Analiza e informa los riesgos existentes que hay en los puestos de trabajo relacionados con la Unidad y Proyecto.	1	4	4	17
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Asiste a las reuniones de área de seguimiento, verificación, coordinación, cumplimiento, etc...	5	2	2	9





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

Fecha: Diciembre  
2015  
Versión: 1.0

Elabora informes de las inspecciones realizadas en el campo de trabajo.	5	2	2	9
Realiza la inducción en temas de Seguridad Salud ocupacional al personal UETP	4	3	3	13
Elabora procedimientos, instructivos, registros en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo	2	5	5	27
Revisa el cumplimiento de la normativa legal en el tema de seguridad y ambiente vigente de los contratistas	5	4	4	21

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Controla el cumplimiento de la normativa legal vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Realiza el seguimiento del cumplimiento de los programas existentes en el Plan de Manejo Ambiental (PMA).	Contratista, Ministerio de Ambiente, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Supervisa que las actividades que se realizan en los puestos de trabajo se hagan de forma segura.	Contratista, IESS, Servidores(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza el seguimiento en la aplicación de las medidas de seguridad, salud y ambiente.	Normativa de seguridad, salud y trabajo, y ambiente
Controla el cumplimiento de la Normativa Legal Vigente en temas de seguridad, salud y ambiente, al personal inmerso en el proyecto.	Normativa de seguridad, salud y trabajo, y ambiente
Realiza el seguimiento del cumplimiento de los programas existentes en el Plan de Manejo Ambiental (PMA).	Normativa sobre cuidado y protección ambiental. Plan de manejo ambiental
Supervisa que las actividades que se realizan en los puestos de trabajo se hagan de forma segura.	Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de manejo ambiental

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Industrial, Ambiental

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Contenido de la experiencia	Elaboración de matriz de riesgos, planes de emergencia y contingencia sobre seguridad y salud en el trabajo. Identificación de riesgos de trabajo. Elaboración y aplicación de planes de manejo ambiental.
-----------------------------	--

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		
Planificación y gestión	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.		X	

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

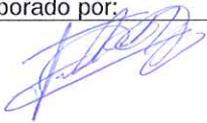
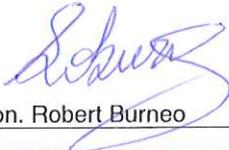


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	100	80	60	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Técnico(a) Mecánico	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 13
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02 Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos y sistemas constructivos, para el desarrollo de la obra mecánica en el proyecto Tranvía

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Informa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Verifica el cumplimiento de las órdenes de trabajo en relación a las necesidades del proyecto.	5	4	4	21
Genera las observaciones técnicas a situaciones de obra.	5	4	4	21
Gestiona e informa el trabajo de campo ejecutado.	5	4	4	21
Elabora informes técnicos sobre la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	1	5	5	26
Verifica y elabora informes del estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	4	5	4	24
Registra e informa el ensamble del material rodante	3	5	4	23
Reporta y emite informe de incidencias y actividades ejecutadas por el contratista en relación con el material rodante.	4	3	4	16
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Verifica las operaciones de empuje y remolque del material rodante en fase de implementación.	4	3	3	13
Recopila documentación de los contratistas relacionada con las actividades de la unidad de mantenimiento	4	2	3	10
Registra las descargas de material rodante.	3	2	2	7



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Jefe Mecánico
Planifica y organiza la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	Jefe Mecánico, Usuarios(as), Gestión Técnica.
Verifica y elabora informes del estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Jefe Mecánico, Gestión Técnica.
Registra el ensamble del material rodante	Jefe Mecánica

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Mecánica automotriz, industrial, eléctrica, electrónica e hidráulica, especificaciones técnicas del proyecto
Planifica y organiza la ejecución del mantenimiento mecánico de la Unidad	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica., planificación
Verifica y elabora informes del estado, pruebas y funcionamiento en fase de implementación del sistema tranviario (material rodante, subestaciones, infraestructura, vía férrea, entre otros)	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica, planificación
Registra el ensamble del material rodante	Mecánica industrial, electricidad, electrónica, hidráulica

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniería	Mecánica Electrónica, Industrial

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema,	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

gestión	desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		X	
Mantenimiento de equipos	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.	X		
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Mecánica automotriz.	X	X
Mecánica industrial.	X	X
Mecánica eléctrica, electrónica.	X	X
Mecánica hidráulica.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Mecánico	X	

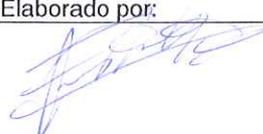
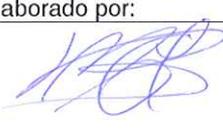


### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Normativa de seguridad, salud y trabajo y Ambiente.	X	X
Código de trabajo,	X	X
Normativa sobre cuidado y protección ambiental. Plan de manejo ambiental	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración de matriz de riesgos, planes de emergencia y contingencia sobre seguridad y salud en el trabajo. Identificación de riesgos de trabajo. Elaboración y aplicación de planes de manejo ambiental.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	
Planificación y gestión	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	60	60	80	125	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía	
Puesto: Técnico(a) de Material Rodante	Subproceso: Gestión Técnica	
Nivel: Profesional	Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7	

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del material rodante que forma parte la Unidad Ejecutora del proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecuta el mantenimiento electromecánico del material rodante de la Unidad	1	5	5	26
Planifica las actividades para mantenimiento periódico del material rodante requeridos de la Unidad	2	4	5	22
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento del material rodante requeridos por la Unidad.	1	5	4	21
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente del material rodante para el respectivo mantenimiento de los equipos.	1	4	5	21
Mantiene un correcto almacenamiento del material rodante entregados	4	3	4	16
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Realiza la pedida de materiales faltantes cuando amerite.	4	2	3	10
Registra las descargas de material rodante.	3	2	2	7

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta el mantenimiento electromecánico de los equipos de la Unidad	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Planifica las actividades para mantenimiento periódico de los equipos requeridos de la Unidad	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente a los materiales para el respectivo mantenimiento de los equipos.	Coordinación administrativa financiera

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta el mantenimiento electromecánico de los equipos de la Unidad	Mecánica automotriz, industrial, eléctrica, electrónica e hidráulica.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Planifica las actividades para mantenimiento periódico de los equipos requeridos de la Unidad	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica.
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	Mecánica industrial, electricidad, electrónica, hidráulica.
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente a los materiales para el respectivo mantenimiento de los equipos.	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniería	Mecánica, Electrónica, Industrial

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		X	
Mantenimiento de equipos	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.	X		
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		



### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Mecánica automotriz.	X	X
Mecánica industrial.	X	X
Mecánica eléctrica, electrónica.	X	X
Mecánica hidráulica.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Mecánico	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Organización de sistemas	X	X
Mantenimiento de equipos	X	X
Inspección de productos o servicios	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		

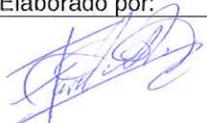
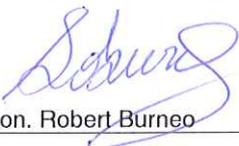


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	60	80	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Técnico(a) de Equipos</b>	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.02
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos que conforman la Unidad Ejecutora del proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecuta el mantenimiento electromecánico de los equipos de la Unidad	1	5	5	26
Planifica las actividades para mantenimiento periódico de los equipos requeridos de la Unidad	2	4	5	22
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	1	5	4	21
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente a los materiales para el respectivo mantenimiento de los equipos.	1	4	5	21
Mantiene un correcto almacenamiento de los materiales entregados	4	3	4	16
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Realiza la pedida de materiales faltantes cuando amerite.	4	2	3	10
Registra las descargas de los equipos	3	2	2	7

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta el mantenimiento electromecánico del material rodante de la Unidad	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Planifica las actividades para mantenimiento periódico del material rodante requeridos de la Unidad	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	Gestión Técnica, Director(a) Técnico(o)
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente a los materiales para el respectivo mantenimiento del material rodante .	Coordinación administrativa financiera

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta el mantenimiento electromecánico del material rodante de la Unidad	Mecánica automotriz, industrial, eléctrica, electrónica e hidráulica.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Planifica las actividades para mantenimiento periódico del material rodante requeridos de la Unidad	Mecánica industrial, eléctrica, electrónica, hidráulica.
Da cumplimiento a lo indicado en los manuales de mantenimiento requeridos por la Unidad.	Mecánica industrial, electricidad, electrónica, hidráulica.
Verifica el stock y mantiene el suficiente en lo referente a los materiales para el respectivo mantenimiento del material rodante .	Mecánica industrial, automotriz, eléctrica, electrónica.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniería	Mecánica, Electrónica, Industrial

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y medios de transporte terrestre.

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		X	
Mantenimiento de equipos	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.	X		
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		

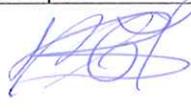
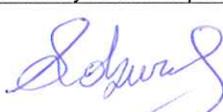


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80		60

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



proyectos

### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Técnico(a) de Obra Civil	Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional                      Grado: 13	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.04
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Controlar, revisar y supervisar los procesos y sistemas constructivos, para el desarrollo de la obra civil en el proyecto Tranvía

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	4	4	4	20
Da solución de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra.	4	4	4	20
Informa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	3	5	5	28
Verifica el cumplimiento de las órdenes de trabajo en relación a las necesidades del proyecto.	5	4	4	21
Genera las observaciones técnicas a situaciones de obra.	5	4	4	21
Gestiona e informa el trabajo de campo ejecutado.	5	4	4	21
Realiza el seguimiento de las especificaciones técnicas, durante la ejecución de la obra civil.	4	4	4	20
Elabora informes sobre los avances y especificaciones técnicas del proyecto constructivo.	5	3	4	17
Apoya en la evaluación del cumplimiento del cronograma de trabajo.	5	4	3	17
Participa en las reuniones de coordinación de avances de obra.	4	3	4	16
Apoya en la búsqueda de soluciones a problemas técnicos del proyecto constructivo.	3	3	4	15
Colabora en la revisión de propuestas de desvíos para facilitar la movilidad en los lugares de intervención del proyecto constructivo.	4	3	3	13
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	4	2	11
Registra modificaciones en los planos.	4	4	4	20
Levantamiento de informes del proyecto referente al personal técnico presente en la obra de las condiciones climáticas y análisis de materiales.	4	4	4	20

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Jefe de Obra Civil
Elabora informes del estado de ejecución de la obra en los diferentes frentes.	Jefe de Obra Civil
Informa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	Jefe de Obra Civil

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Efectúa los procesos de seguimiento, monitoreo y control del avance financiero y físico del proyecto de forma que se asegure la correcta ejecución del mismo conforme a los cronogramas y líneas base que se hayan definido.	Ingeniería civil, arquitectura, especificaciones técnicas del proyecto
Elabora informes del estado de ejecución de la obra en los diferentes frentes.	Ingeniería civil, planificación y gestión de proyectos
Informa técnicamente que los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, se hallen debida y formalmente sustentados.	Ingeniería Civil, planificación y evaluación de proyectos constructivos

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a)	Ingeniería Civil

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de gran escala.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.			X
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

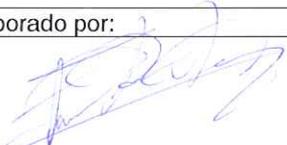
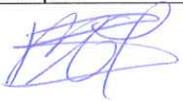
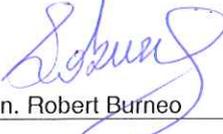
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 1. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ingeniería civil, arquitectura.	X	X
Planificación, gestión y evaluación de proyectos constructivos.	X	X
Especificaciones técnicas del proyecto.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y construcción de estructuras y obras civiles de alto impacto.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	X
Monitoreo y control	X	X
Identificación de problemas	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 2. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80	150	60

Elaborado por: 	Elaborado por: 	Revisado y validado por: 
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Relacionador Público</b>	Subproceso: Gestión de Comunicación
Nivel: Profesional      Grado: 13	Código 4.2.01.01.05.05.00.08.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP7

## 2. Misión del Puesto

Elaborar y difundir de una manera efectiva la información que genera la Unidad Ejecutora del tranvía a los interesados, como un proyecto innovador, comunicando la gestión y beneficios del proyecto a la ciudadanía.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Construye Ayudas Memorias de carácter comunicacional.	5	5	5	30
Articula respuestas a solicitudes en los medios de comunicación.	3	5	5	28
Difunde permanentemente con boletines de prensa sobre la información generada en la Unidad Ejecutora del Tranvía	3	5	5	28
Atiende y coordina con los medios de comunicación.	1	5	5	26
Recoge y coordina información con los responsables de cada área de la Unidad Ejecutora del Tranvía.	1	5	5	26
Detecta las alertas en medios de comunicación para su respuesta inmediata	1	5	5	26
Organiza eventos, ferias, congresos, conferencias de prensa, etc. de acuerdo al protocolo desarrollado para esto.	5	5	4	25
Elabora guiones y vocativos de programas con la guía de la comunicación estratégica con un mismo esquema que genera una imagen unificada	5	4	5	25
Realiza a Agenda de medios	5	5	4	25
Elabora dossier de prensa	5	4	5	25
Elabora reportajes.	4	4	5	24
Cubre constantemente las actividades de la Unidad Ejecutora	4	5	4	24
Maestro de Ceremonias	5	4	4	21
Administra Contratos de Área.	5	4	4	21
Identifica los mensajes estratégicos para su respectiva difusión.	3	5	5	28
Propone el discurso a emitir desde la Unidad Ejecutora, guardando relación con las estrategias y políticas de comunicación del GAD Municipal.	3	5	5	28
Colabora en la elaboración del Plan de Comunicación.	1	5	5	26
Recopila e interpreta las necesidades de comunicar del área técnica.	5	4	5	25
Monitorea las noticias difundidas en los medios relacionadas a la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	4	4	21

## 4. Interfaz del Puesto

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Actividades Esenciales	Interfaz
Difunde permanentemente con boletines de prensa sobre la información generada en la Unidad Ejecutora del Tranvía	Unidad Ejecutora Tranvía,
Recoge y coordina información con los responsables de cada área de la Unidad Ejecutora del Tranvía.	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora guiones y vocativos de programas con la guía de la comunicación estratégica con un mismo esquema que genera una imagen unificada	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía.
Monitorea las noticias difundidas en los medios relacionadas a la Unidad Ejecutora Tranvía.	Unidad Ejecutora Tranvía.

#### 4. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Cubre constantemente las actividades de la Unidad Ejecutora	Comunicación Social, Comunicación estratégica.
Cubre constantemente las actividades de la Unidad Ejecutora	Comunicación estratégica, Relaciones públicas.
Cubre constantemente las actividades de la Unidad Ejecutora	Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.
Cubre constantemente las actividades de la Unidad Ejecutora	Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,

#### 5. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Comunicación, Periodismo.

#### 6. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.

#### 7. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Pensamiento conceptual	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.	X		
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		

### 8. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación Social, Comunicación estratégica.	X	X
Comunicación estratégica, Relaciones públicas.	X	X
Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.	X	X
Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		

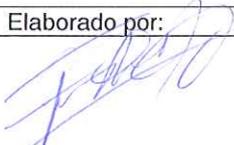
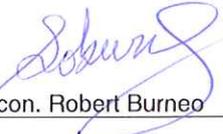


	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Diseñador	Subproceso: Gestión de Comunicación
Nivel: Profesional      Grado: 12	Código 4.2.01.01.05.05.00.08.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Gestionar el manual e imagen corporativa de la Unidad establecida con los parámetros del GAD Municipal y del Proyecto Tranvía.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diagrama material comunicacional (invitaciones, certificados, mailings flyes afiches entre otros).	5	5	5	30
Elabora artes de baterías informativas	3	5	5	28
Elaboración gráfica de campañas de comunicación información y promoción	3	5	5	28
Branding Corporativo (letreros, lonas vallas inflables etc.)	1	5	5	26
Calcula el presupuesto y tiempos para la comunicación interna y revisión de proveedores del área.	1	5	5	26
Diseña Souvenirs (camisetas, llaveros, globos banderillas)	1	5	5	26
Coordina imagen y logística tanto de obra como de eventos.	5	5	4	25
Registro y edición fotográfica del proyecto	4	3	4	16

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diagrama de material comunicacional (invitaciones, certificados, mailings, flyes afiches entre otros).	Unidad Ejecutora Tranvía, GAD Municipal.
Elabora artes de baterías informativas	Dirección de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, Gestión de Comunicación
Elaboración gráfica de campañas de comunicación información y promoción	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía.
Calcula el presupuesto y tiempos para la comunicación interna y revisión de proveedores del área.	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, Unidad Ejecutora Tranvía, proveedores.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Diagramación de material comunicacional (invitaciones, certificados, mailings, flyes afiches entre otros).	Comunicación Social, Comunicación estratégica.
Elaboración de artes de baterías informativas	Comunicación estratégica, Relaciones públicas.
Elaboración gráfica de campañas de comunicación información y promoción	Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.
Calcula el presupuesto y tiempos para la comunicación interna y revisión de proveedores del área.	Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Diseñador Gráfico

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Material digital

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Pensamiento conceptual	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.	X		
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

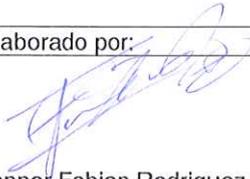
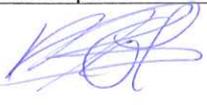
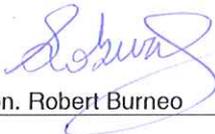
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación Social, Comunicación estratégica.	X	X
Comunicación estratégica, Relaciones públicas.	X	X
Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.	X	X
Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	60	80	60	60	125	60

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
 Jenner Fabian Rodriguez R.	 María Gabriela Toral B.	 Econ. Robert Burneo



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Contador(a)	Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Profesional	Grado: 12
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.01 Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Ejecutar y controlar el proceso contable, analizando información y generando informes y estados de la situación financiera, de manera oportuna y veraz para la toma de decisiones en el ámbito económico y financiero de U. E. del Proyecto Tranvía.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Propone y verifica el cumplimiento de los procedimientos internos orientados al control previo.	5	5	5	30
Administra el fondo rotativo destinado para pagos específicos, definidos en la normativa vigente.	4	5	5	29
Realiza declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI.	5	5	5	30
Realiza registros contables de trámites de pagos, valores y garantías.	2	5	4	22
Genera estados financieros de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.	2	5	4	22
Colabora en la elaboración y/o conformación de información requerida por el BCE.	4	4	4	20
Elabora los informes financieros de acuerdo a las condiciones del proyecto y requerimientos de los organismos de control.	5	4	3	17
Participa en la elaboración del presupuesto y del POA de la Unidad.	1	4	4	17
Participa en la elaboración de información requerida por SENPLADES.	1	4	4	17
Apoya y/o recopila y consolida información requerida por los diferentes organismos de control.	2	4	3	14
Organiza y mantiene actualizado el archivo contable.	5	4	2	13
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas del GAD Municipal del cantón Cuenca	2	3	3	11
Recepta documentación de respaldo de las operaciones para realizar verificación y control previo	2	3	3	11
Realiza los reportes de información requeridos por Talento Humano.	1	3	3	10

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Servicio de Rentas Internas
Genera estados financieros de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.	Coordinador(a) Financiero, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Propone y verifica el cumplimiento de los procedimientos internos orientados al control previo.	Coordinador(a) Financiero, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza las declaraciones tributarias correspondientes a la Unidad.	Normativa tributaria
Genera estados financieros de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.	Finanzas y contabilidad, normativa relacionada a finanzas públicas y control interno.
Registra los asientos contables de las obligaciones contraídas por la U. E. del Proyecto Tranvía.	Finanzas y contabilidad

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Contabilidad y Auditoría

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Registro y control contable en el sector público, emisión de estados financieros

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Analiza y corrige documentos.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

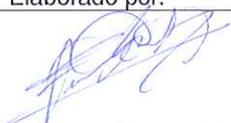
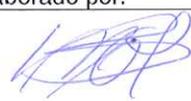
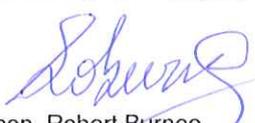
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	X		
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Normativa tributaria	X	X
Finanzas y contabilidad.	X	X
Normativa relacionada a finanzas públicas y control interno.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a) CPA	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Registro y control contable en el sector público, emisión de estados financieros	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Monitoreo y control	X	X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Organización de la información	X	X
Destreza matemática	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	60	80	60	60	150	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Promotor Social	Subproceso: Gestión Socialización
Nivel: Profesional      Grado:12	Código: 4.2.01.01.05.05.01.07.05
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de la socialización del proyecto Tranvía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) financiero para su factibilidad.	5	5	5	30
Ejecuta planes de acción de calidad a la reactivación económica, apoyo a negocios, planes educativos e información en general.	3	5	5	28
Propone alternativas de diseños sobre el sistema de información del proyecto de socialización del Tranvía, para las diferentes actividades.	2	5	5	27
Asiste a cada una de las reuniones de avances de obra, desvíos y planificación, a los frentistas del Tranvía así mismo, atiende inquietudes, sugerencias o reclamos de los frentistas y ciudadanos con respecto al proyecto Tranvía	4	5	4	24
Efectúa reuniones de coordinación interinstitucional como parte del proyecto de socialización.	3	5	4	23
Emite informes mensuales de acuerdo a las necesidades institucionales.	2	4	5	22
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Mantiene una base de datos de actores relacionados con el Sistema Tranviario de Cuenca	4	5	4	24
Participa en ferias y casa abiertas para informar a la ciudadanía sobre el proyecto	3	5	4	23
Ejerce el nexo entre la Unidad Ejecutora del Tranvía y la ciudadanía	2	4	5	22

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) financiero para su factibilidad.	Usuarios(as), Unidad Ejecutora Tranvía
Ejecuta planes de acción de calidad a la reactivación económica, apoyo a negocios, planes educativos e información en general.	Unidad Ejecutora Tranvía, Ciudadanía
Realiza el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades de socialización ejecutadas.	Unidad Ejecutora Tranvía
Desarrolla planes de acción de calidad en el área de la seguridad, apoyo a negocios, educación, publicidad e información.	Usuarios(as), Unidad Ejecutora Tranvía

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora el Plan de Socialización para el Tranvía de Cuenca, consensuado con los directivos(as) y coordinador(a) financiero para su factibilidad.	Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Asigna responsabilidades a cada uno de los socializadores para el cumplimiento de objetivos según el cronograma.	Técnicas de administración de personal, manejo de conflictos, mediación
Realiza el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades de socialización ejecutadas.	Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Desarrolla planes de acción de calidad en el área de la seguridad, apoyo a negocios, educación, publicidad e información.	Proyectos de desarrollo, Desarrollo de emprendedores.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Economista	Economía
	Licenciado(a)	Sociología
		Educación

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos sociales.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

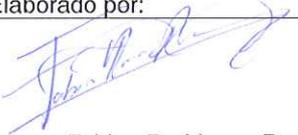
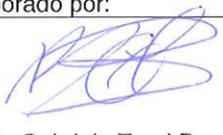
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		

## 1. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos	X	
Técnicas de administración de personal, manejo de conflictos, mediación	X	X
Proyectos de desarrollo, Desarrollo de emprendedores.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a), Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos sociales.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X
Pensamiento estratégico	X	X
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

## 2. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	60	40	80	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Analista de Comunicación		Subproceso: Gestión de Comunicación
Nivel: Profesional	Grado: 12	Código 4.2.01.01.05.05.00.08.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos		Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Analizar y comunicar la información que genera la Unidad Ejecutora del tranvía a los interesados, como un proyecto innovador, comunicando la gestión y beneficios del proyecto a la ciudadanía.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoya en la elaboración y en la ejecución del Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora.	5	5	5	30
Elabora procesos de contratación inherentes a su área.	1	5	5	26
Calcula el presupuesto y tiempos para la comunicación interna.	1	5	5	26
Selecciona medios y métodos de comunicación.	5	5	4	25
Analiza las tendencias comunicativas del momento.	5	4	5	25
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior	3	4	3	15
Sistematiza los mensajes tanto internos como externos	4	5	4	24
Elabora archivos audiovisuales y hemerotecas	5	4	4	21
Actualiza y mantiene sistemas de comunicación internos y externos.	5	4	4	21

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoya en la elaboración y en la ejecución del Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora.	Unidad Ejecutora Tranvía, Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca.
Elabora procesos de contratación inherentes a su área.	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador(a) Administrativa Financiera, Proveedores.
Selecciona medios y métodos de comunicación.	Proveedores, GAD Municipal, Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Sistematiza los mensajes tanto internos como externos	Unidad Ejecutora Tranvía, Usuarios

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoya en la elaboración y en la ejecución del Plan de Comunicación definido en la Unidad Ejecutora.	Comunicación Social, Comunicación estratégica.
Elabora procesos de contratación inherentes a su área.	Comunicación estratégica, Relaciones públicas.
Selecciona medios y métodos de comunicación.	Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.
Sistematiza los mensajes tanto internos como externos	Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Comunicación, Periodismo.

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Planificación y gestión	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.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Pensamiento conceptual	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.	X		
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea oportunidades en beneficio de la institución.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

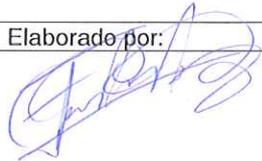
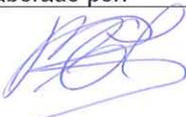
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación Social, Comunicación estratégica.	X	X
Comunicación estratégica, Relaciones públicas.	X	X
Información técnica del proyecto, redacción, oratoria.	X	X
Comunicación Social, Marketing, Comunicación estratégica,	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración y ejecución de planes de comunicación, Manejo de estrategias de comunicación.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Planificación y gestión	X	X
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	60	125	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Analista de Talento Humano		Subproceso: Gestión Administrativa Financiera
Nivel: Profesional	Grado: 12	Código: 4.2.01.01.05.05.01.08.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos		Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar y controlar el plan de gestión del talento humano para cumplir con los objetivos del proyecto en un ambiente laboral favorable.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza los procesos de selección e inducción del talento humano.	2	4	4	18
Ejecuta programas para mantener y/o mejorar el clima laboral.	3	3	3	12
Efectua el proceso de inducción inicial del personal	4	4	4	16
Identifica las necesidades de capacitación, las estrategias para fomentar el espíritu de equipo, las consideraciones en torno al desempeño, los asuntos relacionados con la seguridad industrial, ambiente e higiene ocupacional para la administración de personal a nivel de la UEPT	4	4	4	16
Documenta la designación de los roles dentro del proyecto para personas o grupos a través de técnicas y herramientas adecuadas como organigramas y descriptivos de cargos	4	4	4	16
Identifica, conforma, mantiene, motiva, lidera e inspira a las personas para que logren un alto desempeño y alcancen los objetivos del proyecto tranvía	4	3	3	13
Establece técnicas concretas para fomentar y lograr el trabajo en equipo como un factor crucial para el éxito del proyecto	3	4	4	19
Establece programas concretos para mejorar el conocimiento y las habilidades de los miembros del equipo a fin de aumentar su capacidad de completar los entregables del proyecto, a la vez que se disminuyen los costos, se reducen los cronogramas y se mejora la calidad	3	4	4	19
Recepta la documentación habilitante que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual a cargo de la Dirección General de Talento Humano del GAD Municipal o servicios profesionales contratados	4	2	2	8
Recibe formularios de asistencia de personal y labores fuera de horario de oficina, para el cálculo de horas suplementarias y extraordinarias	1	4	2	9
Mantiene los archivos físicos y digitales del personal actualizados	2	3	3	11
Monitorea las condiciones de salud de los trabajadores de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía	3	4	4	19
Elabora, propone, desarrolla y supervisa programas de bienestar social del personal de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	3	4	4	19
Elabora informes y planes de acción, sobre los resultados de aplicación de los diferentes subsistemas de talento humano.	2	3	3	11
Aplica y da seguimiento a indicadores asociados a la gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	2	3	3	11
Coordina y aplica las distintas pruebas tanto de conocimiento como de habilidades durante el proceso de selección.	2	3	3	11
Atiende a los clientes internos y externos en los diferentes trámites que solicitan.	5	3	2	11
Realiza la medición del clima laboral, coordina la elaboración e implementación de planes de mejora	1	3	3	10
Levanta, revisa y actualiza los perfiles de cargos por competencias.	1	3	3	10



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	2	3	2	8
---	---	---	---	---

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza los procesos de selección e inducción del talento humano.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Aspirantes
Establece programas concretos para mejorar el conocimiento y las habilidades de los miembros del equipo a fin de aumentar su capacidad de completar los entregables del proyecto, a la vez que se disminuyen los costos, se reducen los cronogramas y se mejora la calidad	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Programa y ejecuta programas para mantener y/o mejorar el clima laboral.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía, Aspirantes, Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza los procesos de selección e inducción del talento humano.	Legislación y Normativa Laboral, Subsistema, Proceso y Procedimientos de Selección e inducción de personal
Establece programas concretos para mejorar el conocimiento y las habilidades de los miembros del equipo a fin de aumentar su capacidad de completar los entregables del proyecto, a la vez que se disminuyen los costos, se reducen los cronogramas y se mejora la calidad	Elaboración de planes de capacitación y retorno de inversión
Programa y ejecuta programas para mantener y/o mejorar el clima laboral.	Manejo de clima y cultura organizacional, seguimiento y evaluación de proyectos e indicadores

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 4 años	Ingeniero(a), Licenciado(a), Psicólogo(a)	Psicología Laboral, Organizacional, Ingeniería Comercial, Empresas, Economía, Administración de Empresas

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de Subsistemas de Talento Humano

#### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	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.		X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	X	
Percepción de sistemas y entorno	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.	X	

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

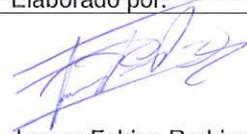
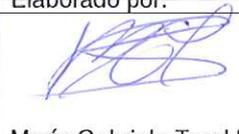
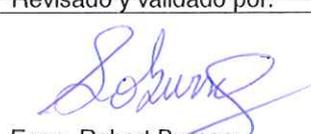
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Legislación y Normativa Laboral, Subsistema, Proceso y Procedimientos de Selección e inducción de personal	X	X
Legislación y Normativa Laboral, Subsistema y Métodos de Evaluación de Desempeño	X	X
Elaboración de planes de capacitación y retorno de inversión	X	
Manejo de clima y cultura organizacional, seguimiento y evaluación de proyectos e indicadores	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), Licenciado(a), Psicólogo(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		



Gestión de Subsistemas de Talento Humano	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X	X
Percepción de sistemas y entorno	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	40	60	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y GLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Asistente Legal	Subproceso: Asesoría Jurídica
Nivel: Profesional      Grado: 12	Código: 4.2.01.01.05.05.00.07.01
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Asistir jurídicamente al área y otras instancias de la Unidad Ejecutora, así como elaborar productos, ejecutar actividades y actos que requieran asistencia, revisión, redacción, acompañamiento, representación y criterio jurídico dentro de la Unidad.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza borradores de informes legales solicitados por el jefe inmediato.	5	4	5	25
Asiste la elaboración de contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Elabora borradores de informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	3	5	4	23
Archiva, revisa y actualiza la documentación del Área de Asesoría Jurídica.	4	4	4	20
Coordina la agenda del Jefe(a) del Área.	4	4	4	20
Recepta y distribuye la documentación del Área.	3	5	3	18
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	3	12
Redacta borradores de oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	3	3	3	12

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste la elaboración de contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	Gestión de Asesoría Jurídica.
Elabora borradores de informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos del Área.	Gestión de Asesoría Jurídica.
Redacta borradores de oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	Gestión de Asesoría Jurídica.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste la elaboración de contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal, requeridos en la Unidad Ejecutora Tranvía.	Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.
Elabora informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos del Área.	Leyes, Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.
Redacta borradores de oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	Leyes, normas, acuerdos, ordenanzas y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora Tranvía.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Abogado(a), Licenciado(a)	Jurisprudencia

## 7.

### Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica, administración pública, leyes y reglamentos de Contraloría General del Estado, Legislación pública.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Expresión escrita	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)	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

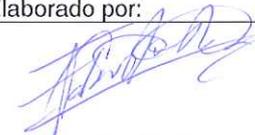
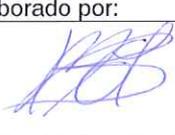
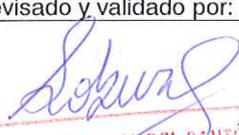
## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

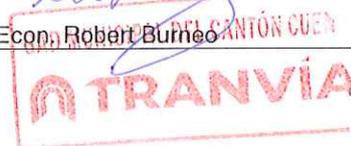


Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Leyes, normas, ordenanzas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.	X	X
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asesoría jurídica, contratación pública, emisión de criterios e informes jurídicos, elaboración de convenios y contratos, etc.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	80	80	60	80	125	80

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Bumeo
---	--	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Asistente Técnico(a) de Control de Calidad		Subproceso: Gestión Técnica
Nivel: Profesional	Grado: 11	Código: 4.2.01.01.02.09.03.07.02
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos		Grupo Ocupacional: SP5

## 2. Misión del Puesto

Brinda soporte técnico en campo y levanta información para contar con un sistema de calidad en el proyecto Tranvía.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora el Manual de Calidad de la UEPT	2	5	5	27
Establece el calendario de auditorías anuales a las empresas subcontratistas participantes en el Proyecto	2	4	3	14
Registra y gestiona los informes de No Conformidad que puedan abrirse durante la ejecución del Proyecto	5	4	4	21
Revisa de documentación de Calidad	5	4	4	21
Apoya y gestiona de pruebas y ensayos	5	3	3	14
Verifica de los controles de calidad realizados en obra	5	3	4	17
Conforma el expediente de registros de Calidad del proyecto	5	3	3	14
Redacta y revisa de los procedimientos de prueba, operativos y especificaciones técnicas, para aumentar al máximo la fiabilidad de la obra.	5	4	4	21
Realiza de auditorías internas, sobre los procesos y procedimientos de trabajo, pruebas, ensayos y gestión documental.	3	5	5	28
Ejecuta las demás labores asignadas por su jefe inmediato superior, inherentes a su actividad	2	3	2	8

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora el Manual de Calidad de la UEPT	Unidad Ejecutora Tranvía, Coordinador de Fiscalización, Director(a) Técnico(a), Contratistas, Jefe(a) de Control de Calidad
Establece el calendario de auditorías anuales a las empresas subcontratistas participantes en el Proyecto	Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, Jefe(a) de Control de Calidad
Registra y gestiona los informes de No Conformidad que puedan abrirse durante la ejecución del Proyecto	Unidad Ejecutora Tranvía, Contratistas, Jefe(a) de Control de Calidad

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora el Manual de Calidad de la UEPT	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
Establece el calendario de auditorías anuales a las empresas subcontratistas participantes en el Proyecto	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Registra y gestiona los informes de No Conformidad que puedan abrirse durante la ejecución del Proyecto	Sistemas de Gestión de Calidad, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas del proyecto
---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional 4 años	Ingeniero(a)	Civil Industrial

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2.5 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Procesos y métodos de control de calidad

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Planificación y gestión	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.		X	
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

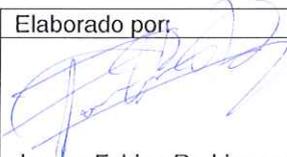
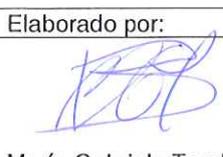
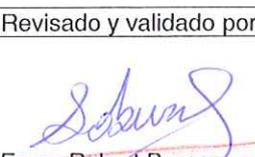
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		X	
Actitud al Cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

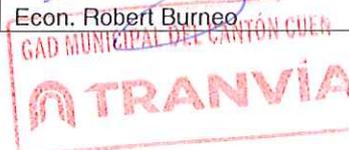
## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procesos y procedimientos	X	X
Control de calidad	X	X
Administración	X	X
Auditorías	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a) Civil	X	
Ingeniero Industrial	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Procesos y métodos de control de calidad		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Planificación y gestión		X
Monitoreo y control		
Identificación de problemas	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en Equipo	X	X
Orientación de Servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje Continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	60	60	60	60	125	60

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Asistente de Dirección	Subproceso: Dirección General
Nivel: Tecnólogo Grado: 6	Código: 4.2.01.01.05.05.01.05.01
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA4

## 2. Misión del Puesto

Asistir y apoyar las actividades administrativas y de gestión documental de la Dirección y sus Unidades.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Dirección.	5	4	3	17
Coordina la agenda del Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía	5	3	3	14
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	5	3	3	14
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	5	4	2	13
Prepara actas, minutas, ayudas memoria y cronogramas de reuniones de trabajo de la Dirección y asegura su seguimiento el efectivo cumplimiento.	3	3	3	12
Recepta y gestiona requerimientos telefónicos.	5	3	2	11
Facilita información de antecedentes de trámites e información que requiera el usuario(a).	5	2	3	11
Solicita la emisión de viáticos y pasajes nacionales o internacionales para el Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora Tranvía.	2	3	3	11
Solicita los suministros de oficina, impresión y aseo.	3	3	2	9
Asiste en la planificación, coordinación y desarrollo de reuniones de trabajo.	3	2	3	9
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	2	3	2	8
Administra efectivamente la correspondencia; registra, atiende, distribuye y custodia los documentos que respaldan las decisiones Institucionales.	5	2	1	7

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Dirección.	Usuarios(as)
Coordina la agenda del Director(a).	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	Usuarios(as)
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	Usuarios(as)

## 5. Conocimientos Requeridos



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Actividades Esenciales	Conocimientos
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Dirección.	Secretariado ejecutivo
Coordina la agenda del Director(a).	Secretariado ejecutivo
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	Redacción y ortografía
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	Secretariado ejecutivo

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Técnico-Tecnólogo 3 años	Secretariado, Comercial, Archivo	Secretariado, Archivo

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Labores administrativas y de secretariado

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		X	

### 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y		X	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

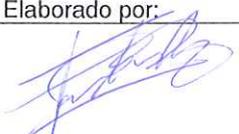
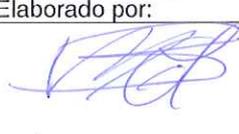
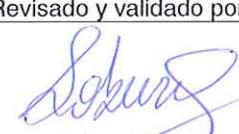
Actitud al cambio	proveedores. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
-------------------	--	--	--	---

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Secretariado ejecutivo	X	
Redacción y ortografía	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerido	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de sistemas		X
Diseño de tecnología	X	X
Expresión oral	X	X
Comprensión escrita	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	X
Aprendizaje continuo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	X

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
125	42	40	60	20	20	75	40

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: Recepcionista	Subproceso: Unidad Ejecutora Tranvía
Nivel: No Profesional      Grado: 6	Código: 4 4.2.01.01.05.05.00.11.01
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA4

## 2. Misión del Puesto

Receptar, clasificar, organizar y mantener información actualizada en el Sistema de Gestión Documental, para facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos de la Unidad Ejecutora Tranvía y atender y direccionar a los usuarios externos a las distintas áreas según su necesidad.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	5	4	3	17
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	4	17
Realiza el seguimiento de información en el Sistema de Gestión Documental.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades delegadas por su jefe inmediato superior.	3	3	2	9
Redacta oficios y memorandos de la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	3	1	8
Clasifica y archiva documentos de acuerdo a su naturaleza	5	2	2	8
Registra la entrega de expedientes a usuarios internos	4	3	2	10
Recepta, clasifica y entrega a la Unidad correspondiente la documentación generada y enviada a la Unidad Ejecutora Tranvía.	5	1	1	6

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía
Recepta, clasifica y entrega a la Unidad correspondiente la documentación generada y enviada a la Unidad Ejecutora Tranvía.	Funcionarios(as) de la Unidad Ejecutora Tranvía

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Distribuye y abastece documentación a las distintas áreas y funcionarios de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Estructura y entorno organizacional.
Recepta documentación y la registra en el sistema de gestión de documental.	Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental
Mantiene actualizada la documentación que recibe y envía la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.
Facilita información requerida por el personal de la Unidad Ejecutora Tranvía.	Técnicas de manejo de archivo.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 6. Instrucción Formal Requerida

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Título Requerido</b>	<b>Área de Conocimientos</b>
No profesional	Bachiller	Secretariado, Archivo

## 7. Experiencia Laboral Requerida

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de experiencia	No requerido
Especificidad de la experiencia	No requerido
Contenido de la experiencia	

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta.	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.	X		
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		X	
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	X		
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

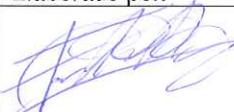
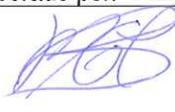
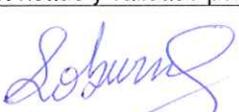
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Conocimiento organizacional.	X	
Manejo de hoja electrónica, sistema de gestión documental	X	X
Técnicas de manejo de archivo.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		



Labores administrativas y de archivo	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Organización de la información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

### 1. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	28	20	60	40	40	50	40

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUEN  
**TRANVIA**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Varias
Puesto: Auxiliar de Servicios		Subproceso: Varios
Nivel: No profesional	Grado: 5	Código: Varios
Rol del Puesto: Asistente		Grupo Ocupacional: SPA3

## 2. Misión del Puesto

Ejecutar actividades de mensajería, limpieza y apoyar en las actividades de servicio de la Dirección o Unidad(es) asignada(s).

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Entrega documentos y correspondencia a las diferentes dependencias del GAD Municipal e instituciones públicas y privadas.	5	4	3	17
Realiza actividades de limpieza de oficina, muebles y espacios.	5	3	3	14
Recepta y registra documentación de las diferentes dependencias de empleados y trabajadores del GAD municipal para ser entregados.	5	4	2	13
Facilita materiales de oficina a los funcionarios y servidores de la Dirección.	5	3	2	11
Verifica que los equipos y las instalaciones se encuentren en un buen estado para ser utilizados.	5	3	2	11
Organiza la información a ser entregada de acuerdo a la importancia y ubicación del destinatario.	5	2	2	9
Realiza requerimientos de materiales de limpieza y oficina para abastecer a las diferentes necesidades.	5	1	2	7
Apoya en labores del archivo de los documentos de la Dirección.	1	2	3	7

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Entrega documentos y correspondencia a las diferentes dependencias del GAD Municipal e instituciones públicas y privadas.	GAD Municipal
Realiza actividades de limpieza de oficina, muebles y espacios.	Personal de la Dirección y usuarios externos.
Recepta y registra documentación de las diferentes dependencias de empleados y trabajadores del GAD municipal para ser entregados.	Funcionarios del GAD Municipal.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Entrega documentos y correspondencia a las diferentes dependencias del GAD Municipal e instituciones públicas y privadas.	Zonificación de la Ciudad, Autoridades locales.
Realiza actividades de limpieza de oficina, muebles y espacios.	Materiales y técnicas de limpieza
Recepta y registra documentación de las diferentes dependencias de empleados y trabajadores del GAD municipal para ser entregados.	Trámites internos

## 6. Instrucción Formal Requerida



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Título Requerido</b>	<b>Área de Conocimientos</b>
Bachiller	Bachiller	Bachillerato Universal

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerido
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	No requerida

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.			X
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.			X
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
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.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	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.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Fecha: Diciembre  
2015  
Versión: 1.0

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

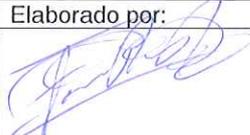
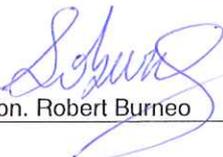
Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Zonificación de la Ciudad, Autoridades locales.	X	
Materiales y técnicas de limpieza	X	
Trámites internos	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerida	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información	X	X
Expresión oral	X	
Mantenimiento de equipos	X	X
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	

11.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

### Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	14	60	60	60	40	25	40

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

## 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		Unidad: Varias
Puesto: Chofer		Subproceso: Varios
Nivel: No Profesional	Grado: 5	Código: Varios
Rol del Puesto: Chofer		Grupo Ocupacional: SPA3

## 2. Misión del Puesto

Transportar personal, bienes, materiales y equipos, así como, mantener al vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	5	3	3	14
Reporta al jefe inmediato las novedades relacionadas con incidentes o accidentes de trabajo.	2	2	3	8
Registra y reporta en el documento correspondiente: destinos, tiempos, kilometraje, consumo de combustible, problemas mecánicos y materiales.	5	3	2	11
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	5	3	3	14
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	3	3	3	12
Colabora con la comunidad cuando se presenten estados de emergencia	1	3	3	10
Revisa y llevar al día, la documentación habilitante e implementos (salvo conducto, matricula, licencia, botiquín, triángulos reflectivos, extintor de incendios) para cumplir con la actividad de conducir.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	5	3	3	14

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	Funcionarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Coordinación Administrativa Financiera

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Transporta: personal, bienes, materiales, equipos, en función de las disposiciones entregadas	Leyes de tránsito y educación vial, Maniobras de conducción defensiva
Realiza la revisión del vehículo asignado, para constatar su eficiente estado: lavado, revisado motor, estado de llantas, sistema mecánico, sistema hidráulico, sistema eléctrico.	Mecánica básica, manual de vehículo



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	--

Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	Leyes de tránsito y educación vial, Maniobras de conducción defensiva
Realiza mantenimientos elementales y limpieza del vehículo.	Mecánica básica, manual de vehículo

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Conductor con licencia profesional especial / según el vehículo	Mecánica básica

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Conducción de vehículos pesados

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Detección de averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.			X
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.			X
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando			X
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.			X
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores..			X



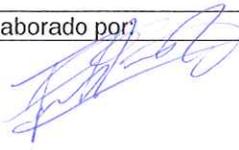
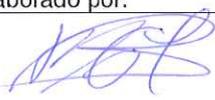
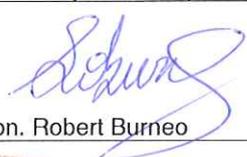
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Educación vial	X	
Ley de Tránsito y su Reglamento	X	
Mecánica básica	X	
Maniobras de manejo a la defensiva	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Chofer profesional	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Chofer profesional	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Detección de averías	X	X
Reparación	X	X
Comprobación	X	X
Comprensión escrita	X	X
Juicio y toma de decisiones	x	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Relaciones Humanas	X	X

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	42	40	60	60	40	25	40

Elaborado por:  Jenner Fabian Rodriguez R.	Elaborado por:  María Gabriela Toral B.	Revisado y validado por:  Econ. Robert Burneo
---	--	--



### 1. Datos de Identificación

Institución: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Unidad: Unidad Ejecutora Tranvía
Puesto: <b>Asistente Administrativo(a)</b>	Subproceso: Varios
Nivel: No Profesional      Grado: 4	Código: Varios
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA2

### 2. Misión del Puesto

Asistir y apoyar las actividades administrativas y de gestión documental de las Unidades.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Unidad.	5	4	3	17
Coordina la agenda del Director(a) o Coordinador(a) del Departamento	5	3	3	14
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	5	3	3	14
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	5	4	2	13
Cumple diligentemente con las disposiciones de la Unidad correspondiente.	4	3	3	13
Prepara actas, minutas, ayudas memoria y cronogramas de reuniones de trabajo de la unidad y asegura su seguimiento el efectivo cumplimiento.	3	3	3	12
Facilita copias de información, documentación requerida y certificados, previa autorización de su superior.	5	3	2	11
Recepta y gestiona requerimientos telefónicos.	5	3	2	11
Facilita información de antecedentes de trámites e información que requiera el usuario(a).	5	2	3	11
Solicita los suministros de oficina, impresión y aseo.	3	3	2	9
Asiste en la planificación, coordinación y desarrollo de reuniones de trabajo.	3	2	3	9
Ejecuta las demás actividades o disposiciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	2	3	2	8
Administra efectivamente la correspondencia; registra, atiende, distribuye y custodia los documentos que respaldan las decisiones Institucionales.	5	2	1	7
Recepta y archiva la documentación perteneciente a la Unidad o Área.	5	3	2	11

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Dirección.	Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.
Coordina la agenda del Director(a).	Director(a) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, Usuarios Externos.
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.



## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Distribuye los trámites tanto internos como externos para cada una de las unidades de la Dirección.	Secretariado ejecutivo
Coordina la agenda del Director(a).	Secretariado ejecutivo
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en el área.	Redacción y ortografía
Atiende y facilita información básica a los usuarios o clientes internos sobre trámites o productos que se generan en el área.	Secretariado ejecutivo

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Técnico-Tecnólogo 3 años	Secretariado, Comercial, Archivo	Secretariado, Archivo

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Labores administrativas y de archivo

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Diseño de tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.		X	
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales,			X



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	Fecha: Diciembre 2015 Versión: 1.0
---	---	---------------------------------------

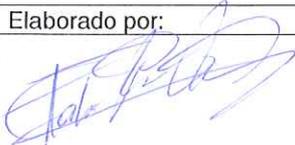
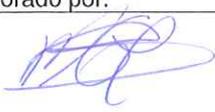
	libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.		X	
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

## 1. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Secretariado ejecutivo	X	
Redacción y ortografía	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerido	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de sistemas		X
Diseño de tecnología	X	X
Expresión oral	X	X
Comprensión escrita	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	X
Aprendizaje continuo	X	X
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	X

## 2. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	56	40	20	20	40	50	20

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado y validado por:
		
Jenner Fabian Rodriguez R.	María Gabriela Toral B.	Econ. Robert Burneo

