

## RESOLUCIÓN MACCO-EP N° 2022-05

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)

#### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 9, numeral 7 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que son atribuciones del directorio

*Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General*

*Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;*

**Que**, el artículo 27, numeral 3, de la ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP) Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 2021.

*Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio.*

*Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio;*

**Que**, el artículo 36 numeral 24 de la Ordenanza Sustitutiva, son deberes y atribuciones del gerente general

*Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;*

**Que**, Mediante sesión ordinaria día 27 de octubre de 2022 en Sesión Ordinaria del Directorio, se ha expuesto el "**Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos**", para conocimiento y aprobación.

En ejercicio y atribuciones que concede la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y la Ordenanza Sustitutiva de constitución, organización y funcionamiento del (MACCO-EP)

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar de forma unánime la **ACTUALIZACIÓN** del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en segunda instancia.

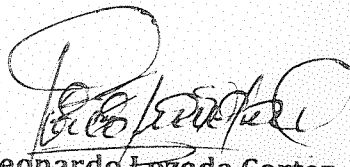
**Art. 2.-** Notifíquese a las jefaturas del MACCO-EP.

**Art. 3.-** Jefatura de Comunicación y contenidos, publíquese en la página web institucional.

**Disposición final.** - La presente resolución regirá desde la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la sala de reuniones de gerencia de la Empresa Pública " Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana" MACCO-EP, en la ciudad del Coca, a los 28 días del mes de octubre del 2022.

**Notifíquese y cúmplase. -**

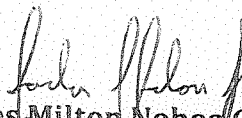


**Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez**

DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA "MACCO-EP"

**Certifico que;** En sesión ordinaria del Directorio del MACCO EP, el 27 de octubre del 2022 fue discutida en primera instancia y aprobada en segunda instancia de sesión extraordinaria el día 28 de octubre del 2022.

Certifica,



**Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo**

GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL MACCO-EP

**GERENCIA**



2022

EMPRESA PÚBLICA  
MUSEO ARQUEOLÓGICO  
Y CENTRO CULTURAL DE  
ORELLANA

# Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

**Ricardo Ramírez Riofrio**  
**Presidenta del Directorio**  
**EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE**  
**ORELLANA**

**Miembros del Directorio:**

**Monseñor**  
**Adalberto Jiménez**  
**OBISPO DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE AGUARICO**

**Carla Bastidas**  
**FUNDACIÓN ALEJANDRO LABAKA**

**Sr. Héctor Vargas**  
**REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**Lic. Carlos Noboa Gallardo**  
**GERENTE**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

**PÁGINA**

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>4. CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
5.1.- Políticas Culturales	13
5.2.- Demanda Cultural	13
5.3.- diagnóstico Estratégico	14
<b>6. TABLA N° 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA</b>	<b>15</b>
<b>7. TABLA N° 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL 17</b>	
<b>8. METODOLOGÍA PARA LA ESTRUCTURA DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>21</b>
<b>9. CODIFICACIÓN LOS PUESTOS</b>	<b>21</b>
10. Tabla N°3 de codificación los puestos	21
11. Tabla No 4. Estructura Ocupacional propuesta	24
<b>12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO GERENCIA</b>	<b>30</b>
12.1.- ANALISTA DE PROYECTOS	33
12.2.- SECRETARÍA	36
<b>13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PATRIMONIO Y MUSEO</b>	<b>39</b>
13.1.- Jefe de patrimonio y museo	40
13.2.- Analista de Patrimonio y Museo	44
13.3.- Mediadores culturales	48
13.3.- Bibliotecario/a	54

<b>14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO CENTRO CULTURAL</b>	<b>60</b>
14.1.- Jefe del Centro Cultural	61
14.1.- Analista Cultural de Artes Dancísticas	65
14.1.- Jefe del Centro Cultural de Artes Plásticas y Visuales	68
14.1.- Jefe del Centro Cultural Artes Musicales y Sonoras	72
14.1.- Promotor de Artes y Escénicas Teatrales	76
<b>15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COMUNICACIÓN</b>	<b>80</b>
15.1.- Jefe de Comunicación	81
<b>16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO FINANCIERO</b>	<b>84</b>
16.1.- Tesorero/a	89
16.2.- Recaudador/a	92
<b>17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>95</b>
17.1.- Jefe Administrativo y Talento Humano	96
17.2.- Analista de Compras Públicas	100
17.3.- Especialista en Mantenimiento	103
17.4.- Auxiliares de Servicio	105
17.5.- Seguridad y Vigilancia	108
<b>18. CALIFICACIÓN POR TIPO DE SERVIDOR</b>	<b>111</b>
<b>19. VALORACIÓN GRUPO OCUPACIONAL 1 SERVIDOR 1</b>	<b>112</b>
<b>20. VALORACIÓN GRUPO OCUPACIONAL 4 SERVIDOR APOYO 2</b>	<b>114</b>
<b>21. VALORACIÓN GRUPO OCUPACIONAL 9 SERVIDOR PÚBLICO 3</b>	<b>116</b>
<b>22. VALORACIÓN GRUPO OCUPACIONAL 12 SERVIDOR PÚBLICO 6</b>	<b>118</b>
<b>23.- DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>120</b>

## 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), establece un instrumento administrativo establecido en el Direccionamiento Estratégico que determina la forma de calificación y sus funciones por puesto.

El manual define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: la misión de cada una de las áreas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

Como parte de la estructura organizacional, se agrega las disposiciones que el ministerio de del trabajo propone para la elaboración del diseño, que indica como analizar todo sus componentes: Unidades Administrativas, Niveles Jerárquicos, Líneas de Autoridad y Responsabilidad y EL Organigrama Estructural que determinan las atribuciones y deberes de los órganos de gobierno y administración de la Institución.

En este sentido para la estructuración de los niveles directivos, asesorías, apoyo y operativo, se tomará los insumos establecidos en la estandarización de los productos primarios y secundarios, para ello consideramos los principios de racionalidad y consistencia del tamaño óptimo de la organización.

Este instrumento no deberá ser considerado como estricto e inflexible. Por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten o se modifiquen de acuerdo a la realidad y la dinámica institucional.

## 23. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se constituyó mediante ordenanza No. OM-002-2015 publicada en el Suplemento del Registro oficial N°453 de fecha 06 de marzo 2015. La ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP) fue conocida, discutida y



aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinarias del 1 y 22 de diciembre del 2020, respectivamente y de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito al alcalde para su sanción: Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 2020.

La EP MACCO, es una empresa con personería jurídica de derecho público con patrimonio propio dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

El objeto del MACCO-EP es planificar, organizar, dirigir y ejecutar servicios y actividades de investigación, curaduría, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico de la zona; así como la creación y desarrollo de las diferentes artes, fortaleciendo la educación, el turismo cultural y la economía popular y solidaria del cantón Francisco de Orellana, aprovechando de forma sustentable los bienes públicos y actividades económicas, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

La Jefatura de Gestión de Talento Humano, JATH, inicia sus operaciones con una planta básica 29 personas entre trabajadores y empleados, regidos por la LOEP-LOSEP y el Código del Trabajo según lo estipula la ley. Algunos que dejaron de prestar sus funciones en el GADMFO y pasaron a formar parte de la planta del MACCO sin perder sus derechos.

El área de Gestión de Talento Humano, es parte de la Jefatura Administrativa de la empresa según el orgánico funcional, la aplicación de sus actividades está basado en las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP - del Reglamento de dicha ley y del Código del Trabajo del Reglamento Orgánico Funcional de la EP MACCO y las normativas pertinentes.

Según el Orgánico Funcional, le compete a la Jefatura Administrativa y de Gestión de Talento Humano.

De los objetivos operativos, producto y servicios de apoyo del MACCO-EP.- Para lograr los objetivos estratégicos institucionales la unidad de apoyo establecerá sus objetivos operativos

y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos. Para el cumplimiento de la misión de la unidad de apoyo se definen las siguientes responsabilidades de los subprocesos a su cargo:

#### **Talento Humano**

- a. Desarrollar el Estatuto Orgánico por procesos
- b. Desarrollar el Manual de Proceso Institucional
- c. Desarrollar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- d. Definición de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y talento humano.

#### **Subsistema de Talento Humano.-**

- a. Selección de personal.
- b. Inducción y Capacitación institucional
- c. Evaluación de las capacidades y potencialidades del talento humano para profesionalizar y especializar al personal.

### **3.- MARCO LEGAL**

Para un correcto desarrollo de este Manual la normativa legal es la promulgada por el Ministerio del Trabajo:

Mediante Resolución No. SENRES -RH-2005-00042, publicada e Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre del 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, instrumento que permite a las instituciones, entidades y organismos del sector público, disponer de las estructuras ocupacionales y manuales de clasificación de puestos institucionales.

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



Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, en el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice de manera expresa: los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que en el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas.

Que en el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

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

Que, el artículo 173 del reglamento general de la LOSEP indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de

descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República reconoce entre otros los siguientes derechos de los servidores públicos:

- Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
- A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser "*disminuido*" ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley.

Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP art. 16 La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

**Art. 17** La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas en administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

**Art. 19 LOEP**

1. Nominación para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación

laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de esta Ley:

2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y,
3. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre.

Las valoraciones determinadas de los puestos son el resultado del estudio y aplicación por parte de la Jefatura de Gestión de Talento Humano del Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana, de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público. Con Oficio No. MINFIN-DM-2015-2068, el Ministerio de Finanzas, emite Dictamen Presupuestario Favorable para el funcionamiento del MACCO EP con el presupuesto asignado mediante convenio, por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.

#### **4.- CONCEPTUALIZACIÓN**

El Sistema de Clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, clasificar y definir la estructura de puestos.

La definición y ordenamiento de los puestos, se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales y las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo.

La descripción, valoración clasificación de los puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.

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

La Clasificación de Puestos, permitirá contar con la información necesaria para definir las políticas

y ejecutar procesos técnicos de administración de recursos humanos; capacitar y desarrollar la carrera profesional del talento humano.

La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área de la empresa, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. En el caso del MACCO la codificación viene signada por el Ministerio de Trabajo que le asigna un Código y un Campo a cada institución. Esta es una propuesta que los responsables del MACCO-EP están en la libertad de asumir o mantenerse con los códigos del Ministerio del Trabajo.

La Valoración de puestos, es el proceso que permite analizar y compara las descripciones de los cargos, con la finalidad de asignar a cada puesto un número de puntos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de un sistema técnico de administración de remuneraciones.

La valoración de puestos es un sistema que permite determinar el valor relativo "ranking" de cada cargo dentro de la estructura de cargos de la Institución.

Adicionalmente, la valoración de puestos ayuda a establecer las diferencias esenciales entre los cargos, así como el valor individual de cada clase de cargo.

Desde la perspectiva de la administración de recursos humanos por competencias, los cargos deben ser valorados en función del nivel o grado de desarrollo de las competencias requeridas. Un cargo con altos niveles de responsabilidad, requiere así mismo altos niveles de desarrollo de competencias. Mientras más relevante el cargo para la organización, más críticas las competencias requeridas.

Existen dos tipos de factores o escalas de valoración, la tradicional y la que valora por competencias. La primera tiene que ver con el tipo de trabajo y el nivel de responsabilidad, mientras que la segunda examina los niveles de desarrollo de las competencias que requiere cada cargo. Son dos tipos de valoración antes que contrarios, suplementarios mientras que los tradicionales valoran la naturaleza y las características de trabajo asignado a los puestos, los factores por competencias examinan los requerimientos de los cargos en términos de competencias.

## **ALCANCE**

El alcance del proyecto es precisamente el de diseñar y elaborar este Manual con la finalidad de que la Institución cumpla con las disposiciones legales y permita en el futuro desarrollar los subsistemas que están vinculados a la Clasificación de puestos como son:

- Selección de personal - perfil de competencias
- Evaluación del desempeño – compara funciones a cumplir y las falencias detectadas
- Capacitación – para actualizar y desarrollar las técnicas, habilidades, actitudes y comportamientos del talento humano.

## **5.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

El objetivo principal de este tema es conocer el estado en que se encuentra la administración del Talento Humano del Museo, así como, cuál es su gestión frente a las necesidades de la población? siendo esta la razón de ser de su creación. La tarea del Análisis de Situación busca generar información acerca del momento actual y las circunstancias en las cuales opera.

Para ello se debe examinar el ambiente en que la institución se desenvuelve; así como identificar y explotar que afecta a su desempeño en la Gestión del Talento Humano. El conocimiento y evaluación de las condiciones actuales, ya que históricamente no podemos hablar debido a su reciente nacimiento, pero sí de su entorno, como su estructura interna y la forma de organizar su trabajo, es una parte fundamental para integrar en forma exitosa las propuestas del museo.

Para poder responder a preguntas como: ¿dónde estábamos?, ¿cómo estamos hoy?, ¿hacia dónde vamos?, es necesario tener un marco de referencia, que permita el análisis de la situación actual, tanto interna como frente a su entorno. El sector cultural tiene una particularidad propia y es la existencia de una demanda social, ya que beneficia no sólo a los que ven o pagan por las producciones artísticas, sino que benefician también al resto de los consumidores, que no necesariamente desean contribuir a su producción (artes escénicas) o a su preservación (museos), dándole a la cultura el carácter de bien público.

Para el diagnóstico se procedió a revisar, recopilar y sistematizar información pertinente respecto a la ley, al funcionamiento de los Museos, datos importantes que reposan en los archivos. A partir de esto se pudo identificar las fortalezas y debilidades internas. Así también datos recopilados por

parte de los funcionarios y trabajadores de cada una de las áreas que componen la empresa para poder tener una idea y dar seguimiento a los distintos procedimientos (internos y externos).

Se considera fundamental en el análisis de la gestión de una organización cultural poder definir e identificar los aspectos claves para diseñar la estrategia. En el caso particular de un museo público es necesario identificar tanto las políticas culturales que definen las líneas de acción que va a seguir la dirección de la institución como así también las particularidades de la demanda cultural y la forma en que la organización va a organizarse para enfrentar el desarrollo de sus actividades.

### **5.1.- Políticas culturales**

El ideal del desarrollo de las políticas culturales es, más allá de planificar la Cultura, asegurar que los componentes y recursos culturales estén presentes en todos los espacios de la planificación y procesos de desarrollo de las políticas públicas. La puesta en marcha de políticas culturales enfrenta un gran número de retos para su adecuada y próspera ejecución. Por ello, es menester la elaboración de políticas públicas consistentes que establezcan parámetros y lineamientos a largo plazo. En buena parte de los casos, ello implica asumir decisiones de complejidad y avanzar asumiendo obstáculos, imprevisiones e imprecisiones constantes. (VELOZ, 2012).

Los principios fundamentales en los que se basan las políticas culturales son:

- La promoción de la identidad cultural
- La promoción de la diversidad cultural
- El fomento de la creatividad, y
- La consolidación de la participación ciudadana

La ejecución de estas políticas implica institucionalizar las organizaciones que han de asumir los encargos; diseñar los canales de negociación e interlocución con los diferentes actores culturales y definir las acciones previstas en las organizaciones estatales, sector privado, y sociedad civil, y para ello debe contar con el talento humano adecuado en una suerte de *sindéresis*, que le permita a largo plazo el correcto funcionamiento.

### **5.2.- Demanda cultural**

El consumo de la cultura según los analistas, está en contraposición a los otros tipos de consumo. Mientras los de bienes o servicios de capital satisfacen una necesidad que va frenando su consumo de forma periódica. La acumulación de capital cultural, en lugar de reducir la apetencia de cultura, la aumenta. En este sentido, el entorno familiar y la experiencia anterior son las claves que explica

el comportamiento y la formación de las preferencias del público.

### 3.1. Diagnóstico estratégico

Consiste en el análisis de las fortalezas y debilidades internas de la organización, así como las amenazas y oportunidades que enfrenta. El direccionamiento estratégico servirá como marco de referencia para el análisis de la situación actual de la Empresa tanto interna como frente a su contexto. Para ello, es indispensable obtener y procesar información sobre el entorno con el fin de identificar allí oportunidades y amenazas, así como sobre las condiciones, fortalezas y debilidades internas de la organización. El análisis de oportunidades y amenazas ha de conducir al análisis FODA, el cual permitirá a la organización definir estrategias para aprovechar sus fortalezas, revisar y prevenir el efecto de sus debilidades, anticiparse y prepararse para aprovechar las oportunidades y prevenir oportunamente el efecto de las amenazas, (SERNA, 1994).

En este análisis se trata de conocer la situación del talento humano, su inicio, sus expectativas respecto al puesto que ocupan, cuál es su conocimiento respecto a la visión, misión, objetivos, y estrategias.

**Ambiente Externo:** El Museo es una Empresa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, la cual se maneja bajo las políticas emitidas por la máxima autoridad de esta institución. Factores externos positivos que han influido ya que le permite de esta forma, primero operar con los recursos necesarios, aunque limitados, para todo lo que significa la planificación plurianual.

**Ambiente Interno:** El objetivo del análisis interno es evaluar el potencial de la jefatura de gestión de Talento Humano para la creación de ventajas competitivas efectivas. El conjunto de conocimientos no escritos que reside en cada una de las personas de la empresa, en particular si es específico; habilidades del equipo, que están inmersas en la combinación de capacidades individuales y los mecanismos de integración existentes en la organización donde operan. Las capacidades organizacionales se basan en dos aspectos fundamentales.

**Capacidad Directiva:** Todas aquellas fortalezas o debilidades que tengan que ver con el proceso administrativo, entendido como fortalezas o debilidades en: Planeación, dirección, toma de decisiones, coordinación, comunicaciones, control. La capacidad de Talento Humano que se refiere a todas las fortalezas y debilidades relacionadas con el recurso humano e incluye: Nivel académico,



**experiencia técnica**, estabilidad, rotación, ausentismo, nivel de remuneración, capacitación programas de desarrollo, motivación, pertenencia. etc.

El perfil de fortalezas y debilidades se representa gráficamente mediante la calificación de la Fortaleza o Debilidad con relación a su grado (A.M.B.) para luego ser valorada con respecto a su impacto en la escala de Alto - Medio - Bajo. Una vez determinado el diagrama, es posible examinar las fortalezas y debilidades relativas de la institución en cada una de las cinco categorías generales, y determinar los "vacíos" que requieren corrección o consolidación como fortaleza o debilidad. Dada su importancia, el perfil de capacidad constituye una pieza fundamental en la definición de la posición relativa de la firma y del curso de acción más conveniente.

Los procesos se alinean a los establecidos en la Ley para las instituciones públicas y se clasifican en:

**Tabla N° 1. Estructura orgánica básica**

**Estructura orgánica básica.** - El MACCO-EP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, desarrolla los siguientes procesos:

TABLA Núm. 1.- Estructura Orgánica Básica

MARCO PROCESO		PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES		GESTIÓN NORMATIVA	DIRECTORIO
		GESTIÓN EJECUTIVA	GERENTE GENERAL
PROCESOS HABILITANTES	ASESORÍA	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	PROYECTOS
		GESTIÓN JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA
		GESTIÓN DE LA CALIDAD	CALIDAD
	APOYO	SECRETARÍA	SECRETARÍA
		GESTIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD
			TESORERÍA
			PRESUPUESTO
			RECAUDACION
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SISTEMAS
			SEGURIDAD INDUSTRIAL
			COMPRAS PÚBLICAS
			TALENTO HUMANO
	BODEGA		

		GESTION DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS	COMUNICACIÓN
AGREGADORES DE VALOR	GESTION DE PATRIMONIO Y MUSEO		CURADURÍA
			MEDIACIÓN CULTURAL
			INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA
			BIBLIOTECA
			ARCHIVO HISTÓRICO
	GESTION DEL CENTRO CULTURAL		GESTIÓN TÉCNICA
			GESTIÓN CULTURAL

**Artículo 1.- Integración de los procesos.** - Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

**1) PROCESOS GOBERNANTES**

- a. **Gestión Normativa.** A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las servidoras y servidores del nivel ejecutivo. Está integrado por el Directorio.
- b. **Gestión Ejecutiva.** A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio de la empresa y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento del mismo. Está integrado por la Gerencia General.

**2) PROCESOS HABILITANTES (ASESORÍA/ APOYO).** Los que prestan asesoría técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además que corresponde a este nivel consultivo la ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es directa con respecto a los procesos agregadores de valor u operativos. Está integrado por: Gestión de Planificación y proyectos, Gestión de calidad, Asesoría Jurídica, Secretaría, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, y Gestión de Comunicación y Contenidos.

**3) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.** Los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad del MACCO EP, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recurso y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor. Está integrado por: Gestión de Patrimonio y Museo, y Gestión del Centro Cultural.



### **Diagnóstico de la Jefatura de Gestión de Talento Humano**

La estructura Orgánico Funcional de la Jefatura de Gestión de Talento Humano es informal, resultado del poder de mando de la Gerencia General sobre la empresa. Su división es jerárquica pero sin por ello dejar de lado la participación activa de los actores. Las funciones específicas para cada trabajador están claramente definidas, eso no significa que se limiten solo a un aspecto. El personal operativo cumple sus funciones y otras que sean requeridas ya que debido a los presupuestos no se puede contar con el personal necesario.

Existe una cadena de mando y unidad de mando. Cada nivel de la empresa es responsable ante un superior, por ejemplo:

Bibliotecario/a, mediador/a cultural y Analista de Museo rinde cuentas al Jefe de Museo, y él, al igual que el Jefe Financiero o de Recursos rinden cuentas a la Gerencia.

La coordinación entre las distintas Jefaturas la lleva la gerencia aunque se puede visualizar una separación en la cadena de mando.

El tramo control se puede analizar de la siguiente forma:

El personal operativo requiere supervisión constante, existen actividades que se realizan fuera de la institución que no tienen control aunque se maneja un sistema de informes y resultados, no se han establecido indicadores de cumplimiento.

El MACCO-EP cuenta con cinco jefaturas en operación, veinte y ocho personas entre empleados y trabajadores de:

- Gerente
- Secretaría
- Jefatura de Comunicación y Contenidos
- Jefatura Financiera
- Jefatura Administrativa y de Talento Humano
- Jefatura de Patrimonio y Museos
- Jefatura del Centro Cultural

## **8.- METODOLOGÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

### **a) Determinación de Factores y Competencias**

Los factores y competencias de valoración se han seleccionado tomando en cuenta, indudablemente, la naturaleza, importancia y las características institucionales del MACCO-EP.

Según los tipos de cargos que deben ser valorados.

En la determinación de factores y competencias se ha cumplido con las siguientes recomendaciones técnicas:

- Se obtiene la mayor objetividad debido a que los factores y competencias seleccionados tienen relación con los requisitos mínimos que cada puesto exige para poder ocuparlo, prescindiendo de las características de las personas que actualmente ocupan los cargos.
- Los factores y competencias permiten discriminar adecuadamente las diferencias de valor entre cargos.
- El número de factores y competencias determinados se ajustan a las recomendaciones generalmente aceptadas en materia de valoración de puestos.
- Los factores y competencias a ser utilizados en la valoración son aplicables básicamente a todos los puestos de la estructura de cargos del MACCO-EP.

#### **b) Establecimiento de Grados a los Factores y Competencias**

Se han establecido diferentes grados para cada factor y competencia con la finalidad de diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes cargos del MACCO-EP.

#### **c) Descripción de Factores y Competencias; y sus correspondientes grados**

Con el propósito de que las personas que realicen la valoración de puestos apliquen criterios uniformes, se han descrito en forma clara y precisa los conceptos de cada factor y competencias y cada uno de sus grados.

#### **d) Ponderación de Factores y Competencias**

La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada una de las competencias y de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como “peso” con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los cargos.

Los valores numéricos asignados a cada factor y competencias, sirven exclusivamente para el MACCO-EP.

#### **e) Asignación de Puntos a los Grados**

Consiste en asignar un valor de puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grado en los puestos de la estructura de cargos del MACCO-EP.

Los grados pueden crecer en progresión aritmética, geométrica o arbitraria. En el caso del MACCO-EP, se ha utilizado básicamente el método de distribución aritmética para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

#### **f) Valoración de Puestos**

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de clase de puestos, previamente elaboradas, con las competencias y factores; y, los grados que contienen la Valoración de Puestos.

Una vez que se hayan valorado todos los puestos se podrá establecer el orden de categoría o grado en que deben colocarse dentro de la estructura de cargos del MACCO-EP.

#### **g) Ponderación de los factores y competencias de valoración**

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las descripciones en detalle de cada una de las tareas a valorar
- b. Se valora el Cargo y no a la persona que lo ocupa
- c. Se mantiene un único criterio de evaluación. Para ello se debe tener en cuenta que para la asignación de un Grado en cualquier factor de Valoración, no es indispensable que la tarea que se valora se ajuste a la totalidad de las definiciones del mismo, aunque en conjunto dan una idea de nivel que ayuda a la adjudicación de un Grado en caso de duda.
- d. Cuando en un Grado de cualquier Factor de Valoración no se hace referencia expresa de un determinado concepto, se supone que se mantiene lo expresado respecto al mismo en

grados anteriores.

- e. Si al valorar un factor persiste la duda entre la adjudicación entre dos grados consecutivos, excepcionalmente, y siempre que se demuestre como absolutamente justificado, podrá asignársele un grado intermedio.

### Índice de Factores

En este Manual figuran 5 Factores Generales y 3 Sub – factores.

#### Factores Generales:

- 1) Conocimientos.
- 2) Mando
- 3) Complejidad: Dificultad de Trabajo
- 4) Iniciativa
- 5) Autonomía

#### Sub – Factores; De Conocimientos:

- A1 Formación Básica
- A2 Experiencia
- A3 Aprendizaje

## 9.- CODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Tabla No. 3 Codificación de los Puestos

No.	DENOMINACION PUESTO	CÓDIGO
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>		
GESTIÓN EJECUTIVA/GERENCIA		<b>6.00.01</b>
<b>1</b>	GERENTE	6.00.01.1
<b>PROCESOS HABILITANTES/ASESORÍA</b>		
<b>2</b>	ANALISTA DE PROYECTOS	6.00.01.2
<b>PROCESOS HABILITANTES/APOYO</b>		
<b>3</b>	SECRETARIA	6.00.01.3
<b>PROCESOS: AGREGADORES DE VALOR</b>		
GESTIÓN DE PATRIMONIO Y MUSEO		<b>6.00.02</b>
<b>4</b>	JEFE DE PATRIMONIO Y MUSEO	6.00.02.1



5	ANALISTA DE PATRIMONIO Y MUSEO	6.00.02.2
6	MEDIADOR/A CULTURAL	6.00.02.3
7	MEDIADOR/A CULTURAL	6.00.02.4
8	MEDIADOR/A CULTURAL	6.00.02.5
9	BIBLIOTECARIO/A	6.00.02.6
<b>GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL</b>		<b>6.00.03</b>
10	JEFE DEL CENTRO CULTURAL	6.00.03.1
11	ANALISTA CULTURAL DE ARTES DANCÍSTICAS	6.00.03.2
12	ANALISTA CULTURAL DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	6.00.03.3
13	ANALISTA CULTURAL DE ARTES MUSICALES Y SONORAS	6.00.03.4
14	PROMOTOR DE ARTES Y ESCÉNICAS TEATRALES	6.00.03.5
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>		
<b>GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS</b>		<b>6.00.04</b>
15	JEFE DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS	6.00.04.1
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>6.00.05</b>
16	JEFE FINANCIERO	6.00.05.1
17	TESORERO/A	6.00.05.2
18	RECAUDADOR/A	6.00.05.3
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>6.00.06</b>
19	JEFE ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	6.00.06.1
20	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	6.00.06.2

21	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO-SISTEMAS	6.00.06.3
22	AUXILIAR DE SERVICIOS	6.00.06.4
23	AUXILIAR DE SERVICIOS	6.00.06.5
24	AUXILIAR DE SERVICIOS	6.00.06.6
25	AUXILIAR DE SERVICIOS	6.00.06.7
26	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	6.00.06.8
27	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	6.00.06.9
28	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	6.00.06.10
29	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	6.00.06.11

El código 6 es asignado a las Empresas Públicas por la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Ministerio de Trabajo

Tabla No 4. Estructura Ocupacional propuesta.

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	GRADO/NIVEL	RMU	ROL
NO PROFESIONALES	Servidor público de servicios 1	Auxiliar de Servicio	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Auxiliar de Servicio	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Auxiliar de Servicio	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Auxiliar de Servicio	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Seguridad y Vigilancia	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Seguridad y Vigilancia	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Seguridad y Vigilancia	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de servicios 1	Seguridad y Vigilancia	1/40.	531	Servicios
	Servidor público de apoyo 2	Secretaria	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Recaudador	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Promotor de Artes Escénicas y Teatrales	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Bibliotecario/a	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Mediador/a Cultural	4	622	Administrativo

	Servidor público de apoyo 2	Mediador/a Cultural	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Mediador/a Cultural	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 2	Mediador/a Cultural	4	622	Administrativo
	Servidor público de apoyo 4	Especialista en Mantenimiento	6/402.	876	Técnico
	Servidor público 3	Analista de Compras Públicas	9	986	
	Servidor público 3	Analista de Patrimonio y Museo	9	986	
	Servidor público 3	Tesorero/a	9	986	Ejecución de Procesos
	Servidor público 3	Analista Cultural de Artes Dancísticas	9	986	
	Servidor público 3	Analista Cultural de Artes Musicales y Sonoras	9	986	
	Servidor público 3	Analista de Proyectos	9	986	
	Servidor público 6	Jefe de Patrimonio y Museo	12	1412	
	Servidor público 6	Jefe del Centro Cultural	12	1412	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Servidor público 6	Jefe de Comunicación y Contenidos	12	1412	
	Servidor público 6	Jefe Financiero	12	1412	
	Servidor público 6	Jefe Administrativo y Talento Humano	12	1412	
<b>DIRECTIVO</b>	Director Técnico de Área/Gerente	Gerente General	NJS-2	2368	Puestos Estratégicos

Registro oficial N° 40- julio 2013, A artículo 2.- determinado para trabajadores sujetos al ámbito del Código de Trabajo, se establece los siguientes techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales

Nivel 1	Denominación del Puesto	R.M.U
40	Auxiliar de servicios	531
Nivel 9	Denominación del Puesto	R.M.U
402	Especialista de Mantenimiento	876

En las siguientes matrices de propuesta consta el detalle de los puestos, con las características propias que debe cumplir cada uno. Para el análisis respectivo, se tomará en cuenta los siguientes lineamientos que se enmarcan dentro de la política de desarrollo local:

- Que sean nacidos y/o residentes de la zona.
- El nivel de estudios alcanzados
- El nivel de experiencia obtenida comprobada en puestos similares en gestión pública.
- El nivel de capacitaciones en temas de gestión pública obtenidos en los últimos cinco años.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME A LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTIVIDADES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES, COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se estructura de la siguiente manera:

- a) Datos de identificación del puesto
- b) Misión
- c) Relaciones internas y externas
- d) Instrucción formal requerida
- e) Experiencia laboral requerida
- f) Capacitación requerida para el puesto
- g) Actividades esenciales

- h) Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- i) Competencias técnicas
- j) Competencias conductuales

**Datos de identificación del puesto:**

Está integrado por:

- Código
- Denominación del puesto
- Nivel
- Unidad administrativa
- Rol
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Ámbito

**2. Misión**

Es la razón del ser del puesto, su aporte, su participación a la organización o al producto.

**3. Relaciones internas y externas**

Está integrado por el Interfaz, que hace referencia a relaciones que tiene el puesto con usuarios internos y externos.

**4. Instrucción formal requerida**

Son los conocimientos generales y/o especializados obtenidos mediante la instrucción básica, académica, profesional y especializada necesarios para el cumplimiento de trabajo de actividades inherentes al puesto.

Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento

**5. Experiencia laboral requerida**

La experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido.

Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

**6. Capacitación requerida para el puesto**

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación y formación que proporcionen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

**7. Actividades esenciales**

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que es el gerente el responsable del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

#### **8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.**

#### **9. Competencias técnicas**

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

#### **10. Competencias conductuales**

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

### **I. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Subsistema de Clasificación de Puestos:** Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del MACCO-EP.

**Acción de Personal:** Es el acto administrativo emanado del gerente, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

**Autoridad Nominadora:** Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos



conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional.

**Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.

**Puesto:** Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

**Reclasificación:** Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

**Reclamación:** Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

**Servidor Público:** Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del MACCO-EP.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el MACCO-EP, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del MACCO-EP y en términos de la utilidad social de sus resultados.

**Servidor de Carrera:** Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

## 12.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	<b>6.00.01</b>	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>Gerente General</b>	Coordinación del MACCO,			
<b>Nivel:</b>	Profesional	Jefaturas, GADMFO, Fundación Alejandro Labaka, Vicariato Apostólico de Aguarico, Asociación de Producción de Artesanal Awak Maki, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales.			Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia				Gestión Cultural, políticas culturales, gestión de las artes, procesos culturales, patrimoniales, artísticos, gerencia de proyectos y afines.
<b>Rol:</b>					
<b>Grupo Ocupacional:</b>					
<b>Grado:</b>					
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Establecer las políticas, normas y directrices empresariales encaminadas al cumplimiento de la visión, misión y los objetivos propuestos en la Ordenanza y en el Plan Estratégico Institucional.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel
					5 años o más
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de Administración Pública, Gestión Patrimonial y Gestión Cultural
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	

		Normativa legal, Administración Pública, Gestión Patrimonial y cultural	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejerce la representación legal, judicial, y extrajudicial del Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
Aprueba los lineamientos estratégicos y vigila la implementación y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones de acuerdo al Plan Estratégico.		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
Coordina, supervisa y aprueba la gestión de las actividades.		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, Administrativas y Financieras establecidas para el buen funcionamiento del Museo.		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y dispone medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos para la inclusión y rescate cultural		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
Organiza e Implementa en el marco de su competencia, las actividades y decisiones de la del Directorio.		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A
		Nivel	#N/A
		Denominación de la Competencia	#N/A



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.01.2	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Proyectos				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional		Directamente	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia		Coordina con Jefaturas de la Institución.		Gestión de Proyectos y gerencia de proyectos, Administración, evaluación de proyectos culturales, diseño y formulación de proyectos, estudios de mercado aplicado a proyectos, estadística para proyectos o afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Planificar, programar y determinar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos a ejecutarse respecto a la misión y visión del MACCO; así como gestionar la implementación de los mismos dentro de la Empresa.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	1.6 años
					3 años
					4 años
					Tecnológico Superior
					3 años
					1.6 años
					Actividades de Administración Pública, planificar, formular, evaluar y gestionar proyectos.
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formular los lineamientos para la elaboración, ejecución, evaluación de programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo local.	Normativa interna, Misión, Visión, planificación de actividades externas que requieren su apoyo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Evaluar y controlar mediante indicadores de gestión el avance y ejecución de los programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo local.	Proyectos, establecimiento de indicadores.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Análisis y evaluación de proyectos elaborados; así como elaboración e implementación de nuevos Proyectos.	Matriz de informes, POA, PAC.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
		#N/A	#N/A	#N/A	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de la población, para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos, que permitan determinar su adecuada	Manejo técnico del tema.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de	1

justificación y factibilidad técnica, económica y social, en coordinación con la Gerencia.				equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8



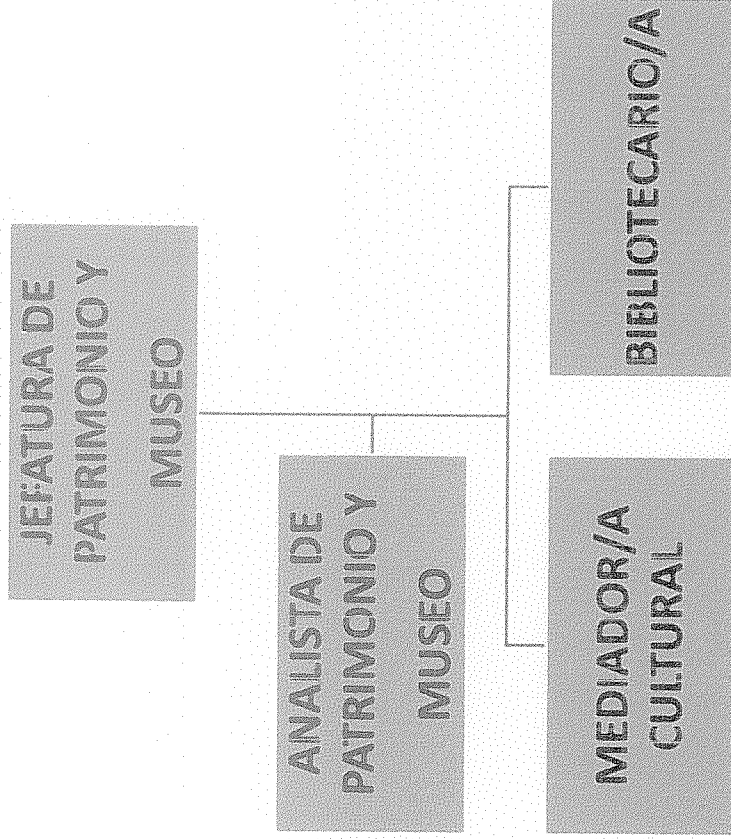
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.01.3	<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria				
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Nivel de Instrucción:	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo	Coordinación directa con Gerencia y las Jefaturas de la Empresa, según orgánico funcional.			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			Área de Conocimiento:	
<b>Grado:</b>	4			Bachiller en ciencias de comercio y Administración, y otros.	
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Facilitar desarrollo de los procesos internos y externos que promueve la Institución con el propósito de cumplir su misión y visión; así como velar por la organización y la custodia de la documentación generada desde Gerencia		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	1 año	Redacción de documentos, archivo, relaciones humanas,	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Elabora documentos de soporte de la Gerencia General	Redacción, Estilo, lectura crítica	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
Realizar el seguimiento de las comunicaciones recibidas y entregadas	Elaboración de hojas de ruta y control	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
Asignar la codificación y elaborar la hoja de ruta para control y seguimiento.	Administración, evaluación, control.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Presentar los informes dispuestos por el nivel	Administración, Finanzas, Normativa	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	

Secretaría, atención al cliente, archivo, manejo de grupos, técnicas de secretariado gerencial.

jerárquico superior, con la periodicidad y forma que se establezca	Legal, Gestión del Talento Humano.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Atender las disposiciones de la Gerencia General	Redacción y estilo	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Supervisar el trámite y archivo de la correspondencia de la Empresa	Manejo de archivos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8







<p>Fomentar la implementación de planes, programas y proyectos de investigación, curaduría, y difusión del patrimonio cultural, arte y fomento y difusión de la literatura y hábito lector, a través de la gestión, de la colección arqueológica; así como el archivo histórico y el fondo bibliográfico de biblioteca pública.</p>	<p>Especificidad de la experiencia</p>	<p>Planificación Estratégica, Gestión Pública, Liderazgo, Museografía, Museología, Curaduría, Patrimonio cultural, Arqueología, Estudios Históricos, archivística, gestión de colecciones. Elaboración y ejecución de proyectos,</p>
<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Normativa legal. Administración y Gestión Pública, Patrimonio Cultural. Museos.</p>		
<p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>		
<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>		
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional; así como proyectos de gestión para su área.</p>	<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Juicio y Toma de Decisiones</p> <p>Generación de Ideas</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>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.</p> <p>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p> <p>85</p> <p>13</p>

Elaborar la planificación operativa anual de cada subproceso.	Modelo de Gestión	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Impulsar programas, proyectos y acciones de difusión del Patrimonio cultural arqueológico del Museo.	Planificación estratégica, diseño y evaluación de proyectos.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Implementar proyectos y programas encaminados a fortalecer y consolidar el posicionamiento del "Museo" como atractivo cultural.	Planificación estratégica, diseño y evaluación de proyectos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1



<p>Fortalecer programas, proyectos y actividades de investigación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural arqueológico del Cantón Francisco de Orellana.</p>	<p>Planificación Estratégica, Gestión Pública, liderazgo, museografía, Patrimonio</p>	<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>	<p>19</p>
		<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>	<p>22</p>
<p>Establecer, coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca pública municipal y archivo histórico, así como los programas de promoción de lectura.</p>	<p>Planificación estratégica, normas de calidad para este tipo de establecimientos.</p>	<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>16</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>	<p>7</p>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.02.2	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Patrimonio y Museo				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Patrimonio y Museo	Directamente con jefatura gerencia,	la y		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
					Turismo Histórico Cultural, Humanidades, Historia del Arte, Historia, Antropología Cultural, Arqueología.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			4	3	1 año , 6 meses

<p>Apoyar la planificación, implementación y ejecución del planes, programas y proyectos de investigación, salvaguardia, y difusión del Patrimonio cultural arqueológico, el arte y el hábito lector y la literatura orientados al público educativo y público general.</p>	<p><b>Especificidad de la experiencia</b></p>	<p>Manejo de fuentes de información y su uso. Conocimiento de Patrimonio cultural, Arqueología y Museos. Turismo. Gestión de colecciones. Elaboración de planes y proyectos.</p>
<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p><b>Temática de la Capacitación</b></p> <p>Museos. Gestión y Administración Pública. Elaboración de planes y proyectos. Museos. Patrimonio Cultural</p>		
<p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>		
<p>Apoyo y gestión administrativa de proyectos y procesos afines a la gestión del Museo y la Biblioteca Pública.</p>	<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Generación de Ideas</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p>
<p>Paquetes utilitarios</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>	<p>14</p>
<p>Gestión y apoyo en la coordinación y ejecución de proyectos y procesos de difusión</p>	<p><b>Habilidad Analítica</b> (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</p> <p>Organización de la Información</p>	<p>Medio</p>
<p>Planificación Estratégica, Gestión Pública, liderazgo,</p>	<p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p>	<p>23</p>
<p>proyectos y procesos de difusión</p>	<p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p>	<p>26</p>

del patrimonio cultural en ámbitos educativos y turísticos.	museografía, Patrimonio	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Elaboración de proyectos para su área.	Elaboración de proyectos para su área.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elaboración de planes y proyectos de atención al usuario, sostenibilidad y calidad del servicio.	Instrumentos tecnológicos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Apoyo en la organización de los diferentes procesos y actividades que ejecuta el Museo y la Biblioteca Pública.	Normativa vigente	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.02.3	<b>INTERFAZ:</b>			Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mediador/a Cultural 1				
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Patrimonio y Museo		Directamente con la Jefatura y el Público.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en Ciencias General, Bachiller técnico, otros afines
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Difundir, promover y dinamizar la cultura prehispánica y local entre la ciudadanía, público estudiantil, y turístico, mediante el servicio de atención al público en las distintas áreas del museo, y la ejecución de proyectos de mediación cultural.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
			1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de mediación cultural, protocolo y promoción de eventos, coordinación de grupos turísticos y escolares.		

		Temática de la Capacitación	
		Normativa legal, administración pública, idiomas (inglés) artes escénicas, historia prehispánica y local, protocolo.	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	
Realizar la mediación cultural en los diferentes espacios del museo, de acuerdo a los planes aprobados y establecidos por la dirección de la Jefatura.	Planificación y paquetes utilitarios	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. 102
Velar por el cumplimiento de la normativa de uso de los espacios del museo y Centro Cultural de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas y otros documentos legales de la Institución.	Uso y control de bienes	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. 78
Orientar a los usuarios a cerca de los servicios y actividades ofertadas por parte de MACCO-EP.	Planificación y control	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) 84
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. 81
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios. 75
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	



Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyo logístico en los eventos y actividades que desarrolle o en los que participe el Museo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Gestión social	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Uso y control de bienes	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Velar por el correcto estado de los bienes muebles y el correcto funcionamiento de los equipos.	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.02.4	<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mediador /a Cultural 2	Directamente con la Jefatura y el Público.		Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Patrimonio y Museo	Área de Conocimiento:  Bachiller en Ciencias General, Bachiller técnico, otros afines			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
Difundir, promover y dinamizar la cultura prehispánica y local entre la ciudadanía, público estudiantil, y turístico, mediante el servicio de atención al público en las distintas áreas del museo, y la ejecución de proyectos de mediación cultural.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	1 año		
		Actividades de mediación cultural, protocolo y promoción de eventos, coordinación de grupos turísticos y escolares.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					

		Temática de la Capacitación	
		Normativa legal, administración pública, idiomas (inglés) artes escénicas, historia prehispánica y local, protocolo.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la mediación cultural en los diferentes espacios del museo, de acuerdo a los planes aprobados y establecidos por la dirección de la Jefatura.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
	Planificación y paquetes utilitarios	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Velar por el cumplimiento de la normativa de uso de los espacios del museo y Centro Cultural de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas y otros documentos legales de la institución.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
	Uso y control de bienes	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Orientar a los usuarios a cerca de los servicios y actividades	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
			102
			78
			84
			81
			75

10. COMPEFENCIAS CONDUCTUALES			
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
ofertadas por parte de MACCO-EP.			
Apoyo logístico en los eventos y actividades que desarrolle o en los que participe el Museo	Gestión social	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. 3
Velar por el correcto estado de los bienes muebles y el correcto funcionamiento de los equipos.	Uso y control de bienes	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. 21
	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico. 24
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. 18
	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo. 9



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.02.5	<b>INTERFAZ:</b>			Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mediador/a Cultural 3				
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Patrimonio y Museo		Directamente con la Jefatura y el Público.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en Ciencias General, Bachiller técnico, otros afines
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Difundir, promover y dinamizar la cultura prehispánica y local entre la ciudadanía, público estudiantil, y turístico, mediante el servicio de atención al público en las distintas áreas del museo, y la ejecución de proyectos de mediación cultural.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
			1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de mediación cultural, protocolo y promoción de eventos, coordinación de grupos turísticos y escolares.		

		Temática de la Capacitación	
		Normativa legal, administración pública, idiomas (inglés) artes escénicas, historia prehispánica y local, protocolo.	
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>9. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	Realizar la mediación cultural en los diferentes espacios del museo, de acuerdo a los planes aprobados y establecidos por la dirección de la Jefatura.	Planificación y paquetes utilitarios	102
	Velar por el cumplimiento de la normativa de uso de los espacios del museo y Centro Cultural de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas y otros documentos legales de la institución.	Uso y control de bienes	78
	Orientar a los usuarios a cerca de los servicios y actividades ofertadas por parte de MACCO-EP.	Planificación y control	84
	Apoyo logístico en los eventos y actividades que desarrolle o en los	Gestión social	81
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>Destreza Matemática</b>	<b>Bajo</b>
		<b>Contar dinero para entregar cambios.</b>	<b>75</b>

que participe el Museo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Velar por el correcto estado de los bienes muebles y el correcto funcionamiento de los equipos.	Uso y control de bienes	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9

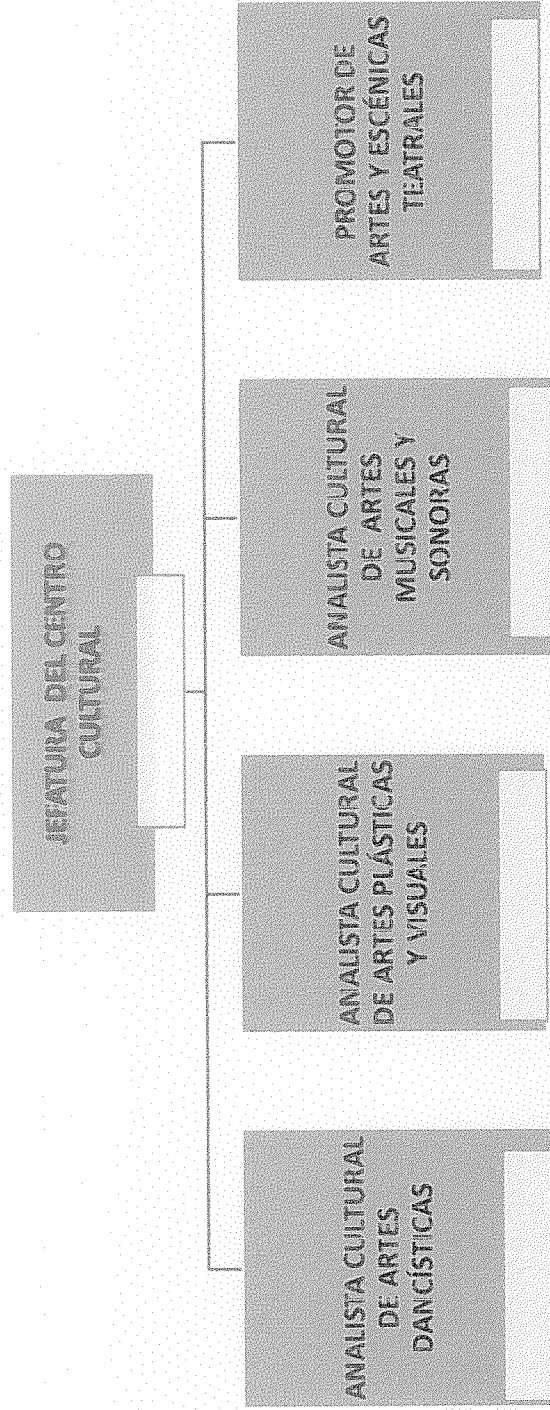


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.00.02.6	<b>INTERFAZ:</b>			Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bibliotecario/a			Nivel de Instrucción:		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Patrimonio y Museo		Directamente con la Jefatura; Gerencia, y público en general.	Área de Conocimiento:	Bachiller en Ciencias General, Técnico-secretariado, otros afines.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promover y velar por el correcto uso, funcionamiento y prestación de servicios al usuario en la Biblioteca Pública.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	1 año		Manejo de fuentes de información y su uso, elaboración y manejo de base de datos; Formación de colecciones, historia de los archivos y biblioteca.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				

Normativa legal, informáticos,	Administración Pública,	Paquetes
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>Nivel</b>	
Inventario de colecciones bibliográficas y audiovisuales.	Comprensión Escrita	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
	Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Registro y control diario de usuarios de la biblioteca.	Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Registro y control del préstamo interno y externo de materiales bibliográficos y audiovisuales.	Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Velar por el cumplimiento de la normativa legal de la biblioteca de	Destreza Matemática	Contar dinero para entregar cambios.
		102
		78
		84
		81
		75
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
	<b>Nivel</b>	
	Planificación y control	

<p>acuerdo al Manual de Buenas Prácticas de la Empresa y otros documentos oficiales.</p>		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>3</p>
<p>Orientar a los usuarios en el acceso a y correcto uso de las fuentes de información físicas y digitales disponibles en la biblioteca, incluyendo el control y correcto uso de los equipos informáticos e internet.</p>	<p>Instrumentos tecnológicos</p>	<p>Iniciativa</p>	<p>Bajo</p>	<p>21</p>
<p>Ejecutar y promover proyectos y actividades de mediación lectora y difusión de la literatura y hábito lector.</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>23</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Bajo</p>	<p>18</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Bajo</p>	<p>9</p>





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.00.03.1 <th>INTERFAZ:</th> <td colspan="3">Interrelación en la parte interna con Gerencia, Jefaturas y área de compras públicas. Parte Externa; Grupos artísticos, Entidades públicas privadas. Artistas nacionales y extranjeros</td>	INTERFAZ:	Interrelación en la parte interna con Gerencia, Jefaturas y área de compras públicas. Parte Externa; Grupos artísticos, Entidades públicas privadas. Artistas nacionales y extranjeros		
Denominación del Puesto:	Jefe del Centro Cultural	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional	Área de Conocimiento:	Artes, Turismo Sostenible, Ecorurismo, Artes y Cultura local, Gestión Cultural.		
Unidad Administrativa:	Jefatura del Centro Cultural				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel		5 años



<p>Fomentar la implementación planes, programas y proyectos estratégicos, que impulsen el desarrollo de las artes teatrales, dancísticas, plásticas y musicales, así como el uso adecuado y sostenible del auditorio con el desarrollo de diversos eventos culturales.</p>	<p>Actividades de coordinación, planificación, organización y difusión de eventos culturales; Gestión de Proyectos</p>
<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Temática de la Capacitación</p>	
<p>Planificación y Ejecución de proyectos, Gestión Cultural, Normativa legal. Administración Pública y Gestión Pública.</p>	
<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p>
<p>Apoyar en la elaboración y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>Desarrollo estratégico del Talento Humano</p> <p>Medio</p> <p>Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.</p> <p>2</p>
<p>Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a los subprocesos de su área.</p>	<p>Comprensión Oral</p> <p>Alto</p> <p>Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.</p> <p>76</p>
<p>Administración por procesos, enfoque de resultados.</p>	<p>Expresión Oral</p> <p>Alto</p> <p>Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.</p> <p>79</p>

		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Brindar a sus colaboradores herramientas para formar y capacitar gestores y grupos culturales.	Planificación, elaboración de material educativo, estrategias metodológicas de enseñanza - aprendizaje	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Organizar la ejecución de programas y proyectos que apunte a poblaciones específicas para la estimulación y la creación artística.	Planificación, Conocimiento profundo de lo local	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.	1
Apoya a través de la ejecución de actividades en las prácticas culturales de los pueblos ancestrales en el marco de la	Programación, comunicación,	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4

política institucional.	Difusión.	Contracciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.03.2	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Cultural de Artes Dancísticas				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura del Centro Cultural				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		Directamente con la Jefatura de su área; Gerencia y otras áreas del quehacer artístico que se promueven en el MACCO.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Desarrollar procesos dancísticos con varios grupos intergeneracionales, locales en la diversidad de su expresión artística.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Técnico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		4	3
					1 año , 6 meses
				Danza, guion y montaje de obras, eventos y proyectos de artes, cultura local.	
				Gestión Cultural, Educación, Cultura local, afines.	



6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Gestión Cultural, Normativa legal y Administración Pública.	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. 13
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. 23
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. 40
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución 52
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. 85
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	



Comportamiento Observable	Nivel	Denominación de la Competencia		
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.	Alto	Trabajo en Equipo	Matriz de informes	Propiciar la capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destreza y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes y cultura local.
Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Medio	Orientación de Servicio	Manejo del tema	Apoyar en la planificación y ejecutar eventos de difusión de la cultura según el POA de su área o propiciados desde la institución.
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.	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional		
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Alto	Orientación a los Resultados		Realizar talleres de formación artes escenográficas (En la diversidad de la Danza ), para estudiantes de las unidades educativas, y población en general.
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.	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.03.3	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Cultural- Artes Plásticas y Visuales			<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional		Directamente con la Jefatura de su área; Gerencia y otras áreas del quehacer artístico que se promueven en MACCO.		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura del Centro Cultural			<b>Área de Conocimiento:</b>	Diseño Gráfico y Multimedia, afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			4	3	1 año, 6 meses

Desarrollar procesos de artes gráficas y multimedia con varios grupos inter generacionales, locales en la diversidad de su expresión artística	Experiencia	Artes Plásticas y diseño gráfico, montaje de obras, eventos y proyectos de artes, cultura local.		
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la Capacitación				
Gestión Cultural, Normativa legal y Administración Pública.				
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elaborar un programa planificado de capacitación a mediano y largo plazo con población local.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Elaboración de planes de capacitación en base a conocimientos técnicos del área.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Gestionar obras, proyectos y eventos culturales para el desarrollo del Centro Cultural dentro y fuera de la institución.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				

		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52
Propiciar la capacitación a diversos grupos de personas en el conocimiento, destreza y habilidades de las diferentes disciplinas de las artes plásticas y cultura local.	Actuación, artes escénicas, montaje.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoyar en la planificación y ejecutar eventos de difusión de la cultura según el POA de su área o propiciados desde la institución.	Matriz de informes	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Realizar talleres de formación artes en (artes plásticas, multimedia y animación digital), para estudiantes de las unidades educativas y población en general	Manejo del tema técnico.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19



		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>16</p>
<p>Elaborar informes mensuales sobre sus actividades (planificación, desarrollo y ejecución)</p>		<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>	<p>23</p>
		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>	<p>4</p>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.03.4	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Cultural de Artes Musicales y Sonoras				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional		Directamente con la Jefatura de su área; Gerencia y otras áreas del quehacer artístico que se promueven en MACCO.		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura del Centro Cultural				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				Música, artes de la música, instrumentalista
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar procesos de música y canto con varios grupos inter generacionales, locales en la diversidad de su expresión artística		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	4	3	1 año , 6 meses
		Música, instrumentalista, canto, guitarra			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Gestión Cultural, Normativa legal y Administración Pública.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elaboración de planes de capacitación en base a conocimientos técnicos del área.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Dictar talleres de Música a la ciudadanía del Cantón Francisco Orellana.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Hacer presentaciones públicas al final de cada taller.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
Organizar encuentros y muestras de música inter culturales con las nacionalidades y pueblo afro.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52

Capacitar a docentes de las unidades educativas y organizaciones sociales que tengan vocación musical con el fin de transformarlos en monitores que creen clubes de música en sus lugares de origen.	Actuación, artes escénicas, montaje.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realizar un seguimiento a los monitores en sus espacios a fin de concretar los clubes de Música.	Matriz de informes	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Promover festivales de música inter-escolares.	Manejo del tema técnico.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

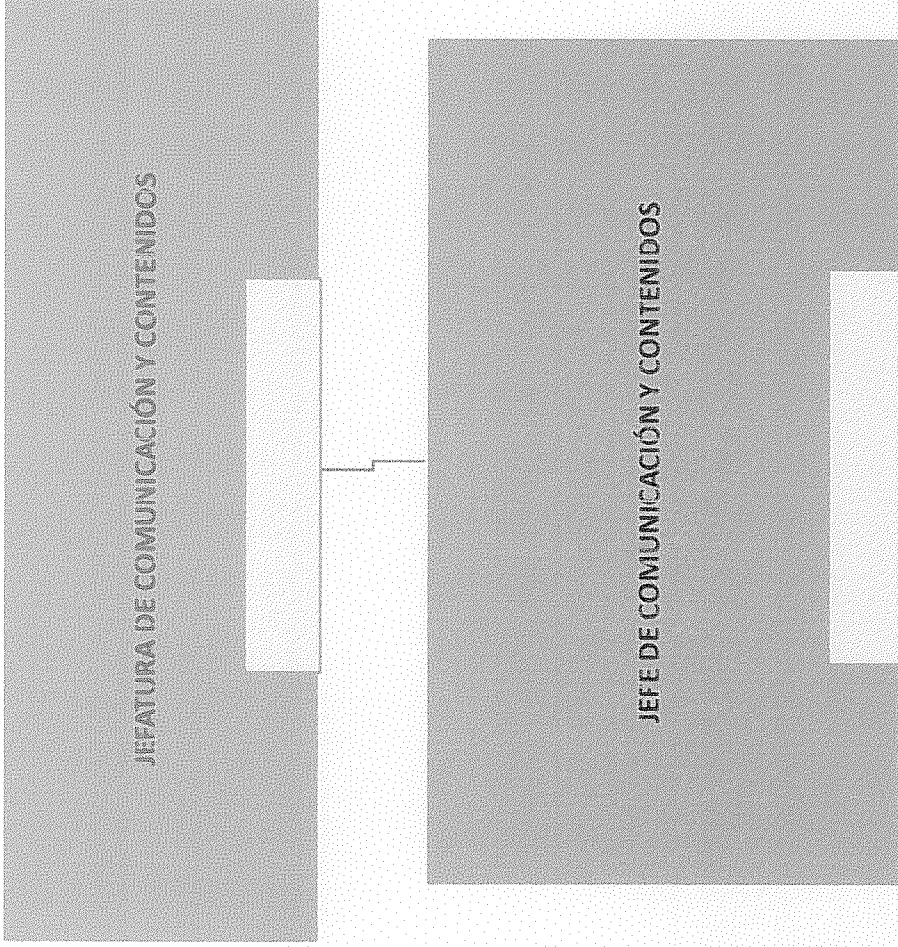
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.00.03.5 <th>INTERFAZ:</th> <td></td> <th>Nivel de Instrucción:</th> <td>Eachiller</td>	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Eachiller
Denominación del Puesto:	Promotor de Artes y Escénicas y Teatrales				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Jefatura de Patrimonio y Museo		Directamente con la Jefatura.		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				Bachiller en Ciencias general, ciencias sociales, otros.
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Bachiller		
		Tiempo de Experiencia:	1 año		



<p>Formar y capacitar a diversos grupos inter generacionales, locales en artes escénicas.</p>	<p><b>Especificidad de la experiencia</b></p> <p>Artes escénicas, tramoya, actuación, guion y montaje de obras, eventos y proyectos de artes, cultura local.</p>
<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p><b>Temática de la Capacitación</b></p> <p>Gestión Cultural, Normativa legal y Administración Pública</p>	
<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Promover el acercamiento a la población para la formación en artes escénicas (teatro, zancos, máscaras, títeres), en el área urbana - talleres permanentes.</p>	<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Identificación de Problemas</p>
<p>Elaboración de planes de capacitación en base a conocimientos técnicos del área.</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p>
<p>Promover el acercamiento a la población para la formación en artes escénicas (teatro, zancos, máscaras, títeres), en el área</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</p> <p>41</p>
<p>Promover el acercamiento a la población para la formación en artes escénicas (teatro, zancos, máscaras, títeres), en el área</p>	<p><b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b></p> <p>Medio</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>23</p>
	<p><b>Expresión Escrita</b></p> <p>Medio</p> <p>Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)</p> <p>83</p>

rural - talleres permanentes.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realizar talleres de formación artes escénicas (teatro, zancos, malabares, títeres), estudiantes en las unidades educativas.	Escenografía, montaje de obras y puesta en escena.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realizar el proceso formativo en teatro a participantes de los vacacionales organizados por el MACCO EP	Matriz de informes	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.	1

<p>Apoyar en el acercamiento con estudiantes para festivales juveniles y de interculturalidad. (incluye festival de teatro)</p>	<p>Manejo del tema técnico.</p>	<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>	<p>19</p>
<p>Apoyar en la planificación de actividades del Centro Cultural Orellana.</p>		<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>	<p>23</p>
<p>Apoyar en la planificación de actividades del Centro Cultural Orellana.</p>		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>16</p>
<p>Apoyar en la planificación de actividades del Centro Cultural Orellana.</p>		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>	<p>7</p>





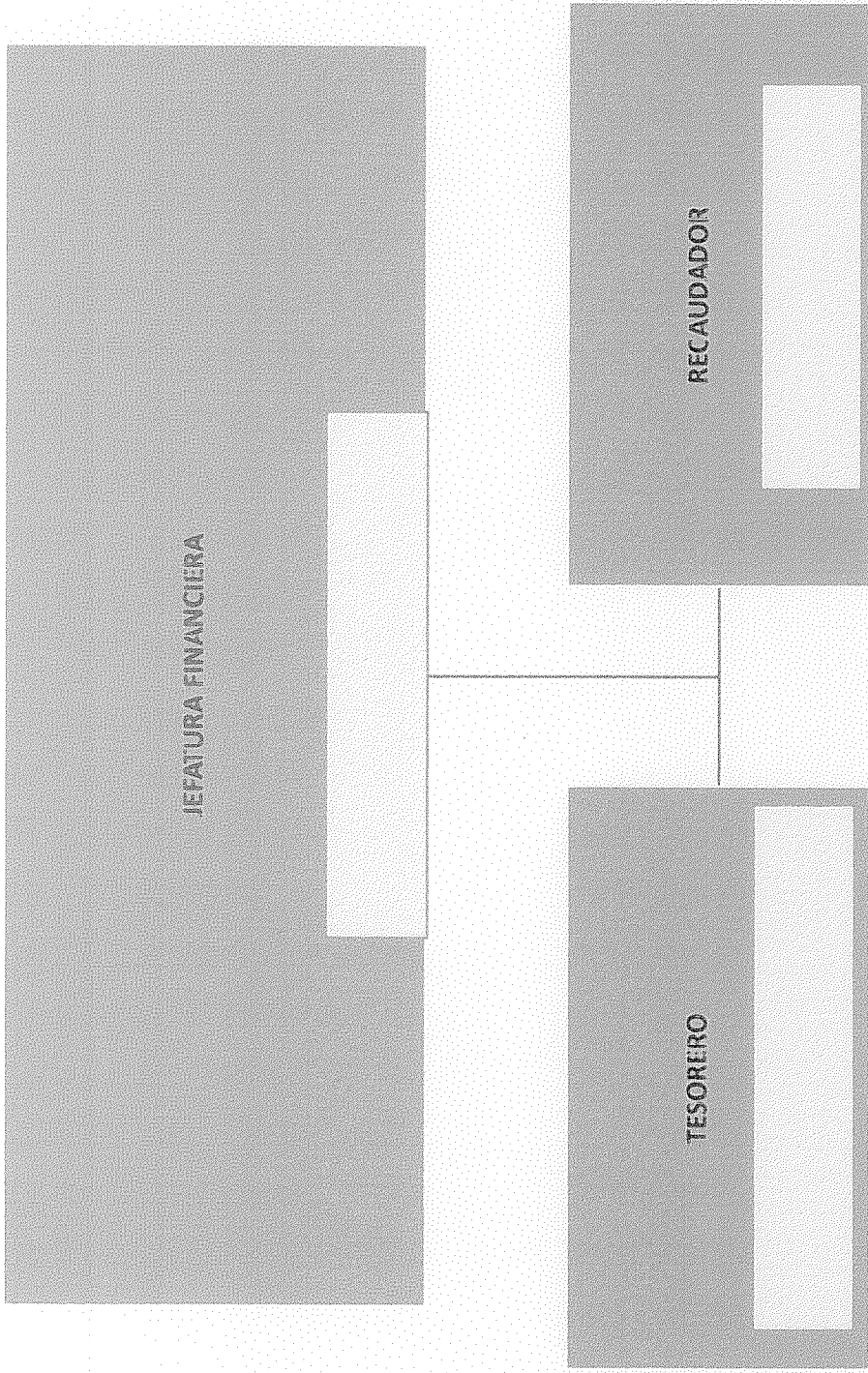
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.04.1	<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Comunicación y Contenidos	Directamente con la Gerencia, y Jefaturas. Coordina con otras Instituciones. Medios de Comunicación públicos y privados.		Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Comunicación y Contenidos				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6			· Tercer nivel en Marketing, Comunicación Social, Ingeniería Comercial, Administración o Areas afines	
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Producción de contenidos, difusión y promoción de productos y servicios del MACCO – EP para posicionar la imagen institucional				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	5 años
				Comunicación, Relaciones Públicas, Producción y Difusión de Contenidos	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	



8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecución de líneas estratégicas de comunicación que fortalezcan y den a conocer a públicos internos y externos la gestión del MACCO.	Planificación estratégica, indicadores de gestión, diseño y evaluación de proyectos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Definición de políticas de imagen institucional e identidad visual	Normativa institucional, Planificación, gestión, visión política	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Levantamiento y sistematización de los requerimientos comunicacionales de las otras jefaturas contrapartes	Planificación, gestión, pensamiento estratégico, opinión pública, liderazgo, comunicación en crisis, orientación y asesoramiento	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		

	Community management, content management, redacción y edición, gestión de medios, fotografía, video, comunicación en crisis, cultura general, opinión pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Difusión permanente y continua de las actividades del MACCO, a través de la gestión de medios y el mantenimiento de los canales de información offline y online.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. 1
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 20
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. 23
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. 17
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 8





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.00.05.01 <th>INTERFAZ:</th> <td colspan="3"></td>	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Jefe Financiero	Directamente con Gerencia, otras Jefaturas, Compras Públicas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Jefatura Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Finanzas, Comercial, Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración, o afines.	
Grado:	12	Área de Conocimiento:			
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN					
Planificar y ejecutar los recursos económicos del MACCO-EP así como analizar la situación de la empresa para ayudar tanto a gerencia y como al resto de jefaturas a tomar decisiones para la correcta concesión de los objetivos estratégicos institucionales.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel		5 años	
Especificidad de la experiencia		Manejo de Presupuesto, Manejo de Sistemas Contables, Actividades de Administración, Coordinación y Gestión de Instituciones públicas y Finanzas.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					

Normativa legal. Gestión y Administración Pública		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias en el sistema de contabilidad. Mantener el sistema contable actualizado Generar estados financieros e informes analíticos y anexos mensuales, conforme a la normativa vigente	Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, NIF Realizar el Control previo de las transacciones contables, según normativa vigente Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	85
Generar información contable y presupuestaria consolidada Realizar conciliaciones bancarias Generar comprobantes de pago y/o de egresos	Elaborar roles de pago, anexos y soportes	Generación de Ideas	Alto	13
		Organización de la Información	Alto	25
		Pensamiento Analítico	Alto	37



<p>Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuesto</p>	<p>Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables del MACCO - EP.</p>	<p>Pensamiento Crítico</p>	<p>Alto</p>	<p>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</p>	<p>34</p>
<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p>					
<p><b>Denominación de la Competencia</b></p>					
<p><b>Nivel</b></p>					
<p><b>Comportamiento Observable</b></p>					
<p>Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos; así como de ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la municipalidad</p>	<p>Desarrollo Organizacional, procesos, planificación estratégica, administración presupuestaria. Realizar la proforma presupuestaria institucional Reformas y traspaso presupuestarios de ingresos y gastos</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>
<p>Generar informes de ejecución presupuestaria con indicador de gestión</p>	<p>Planificación estratégica, normas de calidad para este tipo de establecimientos.</p>	<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>	<p>19</p>

			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Realizar Liquidaciones presupuestaria	Realizar Control previo a la disponibilidad presupuestaria		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.05.02	<b>INTERFAZ:</b>			Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero/a				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura Financiera		Directamente con Jefe Financiero, Gerencia, Otras Jefaturas, compras públicas.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				Finanzas, Comercial, Economía, Administración, Contabilidad y Auditoría, y afines
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	4	3	1 año , 6 meses
		Manejo de Sistemas Contables, Adquisiciones, Actividades de Administración, Coordinación y manejo de recursos públicos.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					

Temática de la Capacitación	
Contabilidad, Normativa legal vigente, Herramientas informáticas.	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Manejo de Recursos Financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
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.
Pensamiento Analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Registrar y controlar las garantías y	



<p>Llevar un Control los fideicomisos mercantiles</p>	<p>valores</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>
<p>Generar retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al Servicio de Rentas Internas</p>	<p>Actuar como agente de retención de impuesto fiscales y otros legalmente autorizados</p>	<p>Iniciativa</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>	<p>20</p>
<p>Custodiar garantías y títulos de valor Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.</p>	<p>Custodiar la documentación de pago. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>	<p>23</p>
<p>Custodiar garantías y títulos de valor Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.</p>	<p>Custodiar la documentación de pago. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida</p>	<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>	<p>17</p>
<p>Custodiar garantías y títulos de valor Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.</p>	<p>Custodiar la documentación de pago. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida</p>	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	<p>8</p>

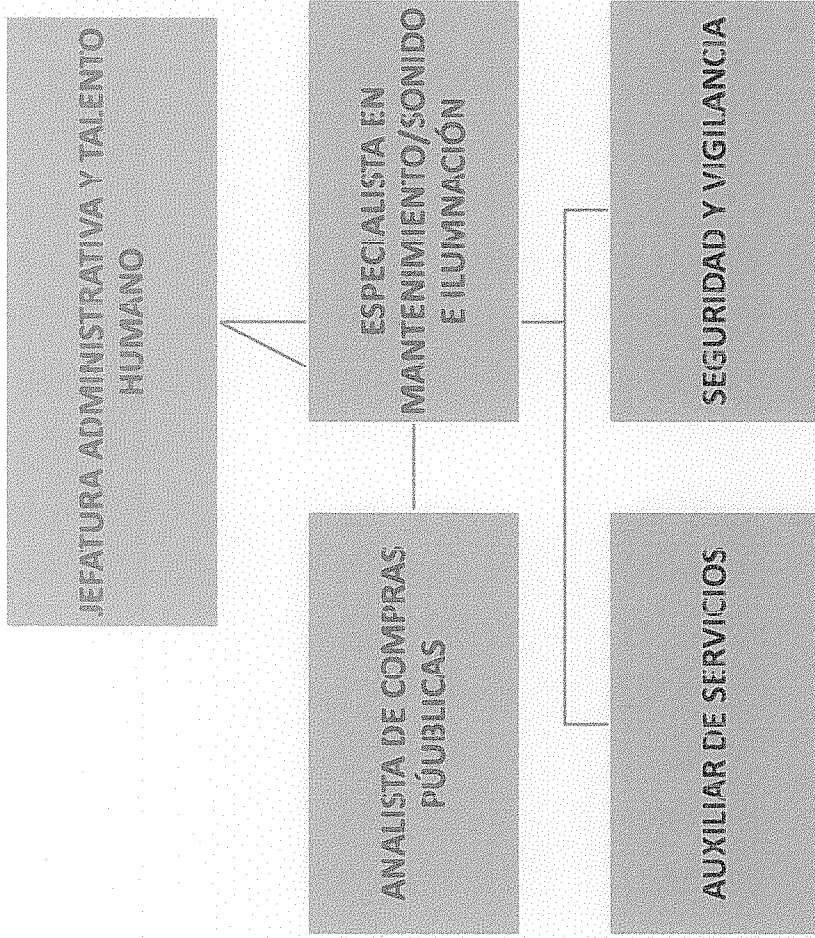


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.05.03	<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recaudador/a	Jefatura financiera, tesorería, instituciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4	Área de Conocimiento:		Bachiller en ciencias generales Ciencias Sociales de comercio y administración, y afines.	
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Recaudar los fondos que se generan en beneficio de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	1		
		Recaudación, ventas, Marketing, Contabilidad Básica.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		Temática de la Capacitación			

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recaudar y custodiar los ingresos de entradas al Museo, Auditorio, Talleres, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, y otros; así como depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.	Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación b) Ejecutar el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el sistema financiero.	Normativa legal vigente. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Entregar al Jefe Financiero y tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna	Estados financieros normativa institucional	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza depósitos de las recaudaciones efectuadas	Mantiene informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Atiende a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<p>Preparar informes técnicos de recaudación; así como vigilar las debidas protecciones de los archivos que contenga información de Recaudación</p>	Medio	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>2</p>
<p>Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia; así como llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.</p>	Medio	<p>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.</p> <p>20</p>
<p>Establece los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados</p>	Medio	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <p>23</p>
<p>Mantiene un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodio</p>	Medio	<p>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.</p> <p>17</p>
<p>Contabilidad, balances, costos. Lleva un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo</p>	Medio	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>8</p>
<p>Programa, coordina, supervisa, ejecuta y evalúa los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario</p>	Medio	
<p>Trabajo en Equipo</p>	Medio	
<p>Iniciativa</p>	Medio	
<p>Aprendizaje Continuo</p>	Medio	
	Medio	
<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	Medio	
<p>Orientación a los Resultados</p>	Medio	





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.00.06.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Jefe Administrativo y Talento Humano	Directamente con Gerencia; otras Jefaturas planta de trabajadores.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Ejecución y Supervisión de Procesos		Gestión Talento Humano, Gestión Pública, Gestión Administrativa, leyes, Psicología Industrial, y afines.	
Rol:	Servidor Público 6				
Grupo Ocupacional:	12	Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Grado:	Local				
Ámbito:					
2. MISIÓN					
				Tiempo de Experiencia:	
				Tercer Nivel	



<p>Administrar y potenciar el talento humano de la institución, a través del desarrollo personal y profesional de los servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, para lograr alcanzar las metas y objetivos institucionales establecidos; así como por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias y reglamentarias aprobadas por la institución y los organismos de control y la legislación vigente, desarrollar y aplicar políticas normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	<p>Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de talento humano, Actividades de Administración, Contratación Pública, Coordinación, y Gestión de Instituciones públicas, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Plataforma SIG-AME, Manejo de Bodega, Ingresos, Egresos, Bajas de bienes, Certificación como Operador del Sistema de Compras Públicas.</p>						
<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p>							
<p><b>Temática de la Capacitación</b></p>							
<p>Subsistemas de Talento Humano, herramientas informáticas, Activos fijos y existencias, Normativa Legal vigente,</p>							
<p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>							
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>	<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>						
<p>Elabora planes, programas, proyectos e informes, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="901 772 981 1008">Denominación de la Competencia</th> <th data-bbox="901 660 981 772">Nivel</th> <th data-bbox="901 302 981 660">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="981 772 1252 1008">Desarrollo estratégico del Talento Humano</td> <td data-bbox="981 660 1252 772">Medio</td> <td data-bbox="981 302 1252 660">Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.					

	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
Indicadores de desempeño por procesos, planificación estratégica/ manejo de inventarios	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Clasificación de puestos, planes de carrera, Indicadores de desempeño de procesos, Gestión de procesos, Planificación estratégica.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Ejecutar labores de recepción entrega y custodia de suministros materiales y equipos requeridos por la institución, sujeto a disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones vigentes; así como su custodia y demás acciones y trámites de Ley para la tenencia y conservación de bienes de corta y larga duración.	Gestión por procesos, planificación estratégica, indicadores de gestión.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Coordina y ejecuta labores de administración de subsistemas del Talento Humano, evaluación del		

<p>Desempeño conjuntamente Jefes departamentales, capacitación y políticas de remuneraciones y salarios</p>		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>2</p>
<p>Cumple y hace cumplir la normativa legal de administración de talento humano, custodia de bienes, contratación de servicios, adquisición de bienes, entre otros promulgada para las Instituciones Públicas.</p>	<p>Diseño de planes de capacitación. Código del trabajo. Ley de seguridad social. Gestión por procesos.</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>5</p>
<p>Aplica el registro de movimientos del talento humano, ingresos, egresos, comisiones, permisos, sanciones, vacaciones, licencias y otros relacionados con el personal de la institución;</p>	<p>Gestión por procesos, normativa, Desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <p>23</p>
<p>Aplica el registro de movimientos del talento humano, ingresos, egresos, comisiones, permisos, sanciones, vacaciones, licencias y otros relacionados con el personal de la institución;</p>	<p>Gestión por procesos, normativa, Desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>	<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p> <p>16</p>
<p>Aplica el registro de movimientos del talento humano, ingresos, egresos, comisiones, permisos, sanciones, vacaciones, licencias y otros relacionados con el personal de la institución;</p>	<p>Gestión por procesos, normativa, Desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p> <p>7</p>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.06.02	<b>INTERFAZ:</b>	Directamente con Gerencia y la Jefatura Administrativa; así otras jefaturas, compras públicas.	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Compras Públicas			Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura Administrativa y Talento Humano.			Compras Públicas, Derecho, Administración, Contabilidad y afines.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			Técnico Superior	
<b>Grado:</b>	9			Tercer Nivel	
<b>Ámbito:</b>	Local			1 año, 6 meses	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Realizar procesos de contratación de compras públicas de forma eficaz y oportuna, para el abastecimiento de suministros, materiales, servicios y adquisición de bienes de acuerdo a requerimientos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4	Tecnológico Superior 3	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de requerimiento, adjudicación y liquidación de procesos de Compras Públicas; administración de procedimientos de Compras Públicas, Certificación como Operador del Sistema de Compras Públicas.		
				Temática de la Capacitación	
				Gestión Pública, Compras Públicas, Control Social y Transparencia en la Gestión Pública y otros	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	



ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderar y administrar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, con responsabilidad directa en el manejo eficiente del portal de compras pública.	Contratación Pública, planes de adquisición y contratación.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. 5
Asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la Institución sobre la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de términos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones. Registro Oficial - Edición Especial	Procesos de adquisición, contabilidad.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. 8
Informar a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso.	Procesos de adquisición,	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. 16
		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. 31
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. 20

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

101



Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<p>Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades y requerimientos de bienes, para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC.</p>	Medio	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p>
<p>Inventarios, Contabilidad, manejo y custodio de bienes y suministros.</p>	Medio	<p>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.</p>
<p>Asistencia Técnica a las Jefaturas durante la etapa preparatoria.</p>	Alto	<p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>
<p>Procesos de adquisición y contratación.</p>	Medio	<p>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.</p>
<p>Contratación Pública, Administración</p>	Alto	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>



ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Operar los equipos durante los eventos impulsados por el MACCO.	Sonido, audio, e iluminación, imagen básicos.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. 41
Operar equipos de iluminación, sonido, difusión, audio durante los eventos artísticos y culturales dentro y fuera de la Institución.	Sonido, audio, e iluminación, imagen instalación, adaptación en diferentes espacios.	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas. 92
Realizar revisión diaria de los equipos de audio, video e iluminación; y reportar de forma escrita a su jefe inmediato.	capacidad para detectar cualquier problema en los equipos y prevenir daños graves	Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos. 95
Informar a su jefe inmediato o a la máxima Autoridad de la empresa si existiera algún daño en cualquier equipo-maquinaria y coordinar su revisión y arreglo técnico para su correcto funcionamiento.	Identifica problemas técnicos no complejos y realiza mantenimientos básicos	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. 98
Guiar, asesorar e implementar las medidas necesarias para la operación de los diferentes sistemas en la ejecución de cualquier evento que se desarrolle dentro del Auditorio.	Programa el mantenimiento de los equipos y maquinarias.	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros. 96
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3	
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.06.04 - 6.00.06.05 - 6.00.06.06 - 6.00.06.07;	<b>INTERFAZ:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios			Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Directamente con la jefatura		Área de Conocimiento:	
<b>Rol:</b>	Servicios			Básico elemental.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 1				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades encaminadas a cumplir con el aseo como los mandatos de los responsables de la Administración de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	1 año	Actividades de aseo, uso de detergentes, desinfectantes, equipos de protección, mensajería.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal, Administración Pública, Seguridad y Salud Ocupacional			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar el aseo diario en las áreas internas y externas del MACCO; así como la limpieza y el cuidado de los jardines y arboles existentes.	Conocimientos de lo orgánico institucional	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
Distribuir comunicaciones al interior y al exterior de la Institución; así como otras tareas y encomiendas varias que se requiera en apoyo a los diferentes procesos que lleva adelante la Institución.	Relaciones interinstitucionales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		12
Revisar de forma diaria las diferentes instalaciones que posee la Institución sean estas internas y externas; y reportar daños con su jefe inmediato.	Conocimientos normativos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14
Colaborar en la verificación física de inventarios y apoyar en el cuidado y mantenimiento de los bienes	Inspección de productos o servicios	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		96
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		



Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.	Atención al cliente.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Apoyar con el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles	Mantenimiento y soporte	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.00.06.08- 6.00.06.9- 6.00.06.10- 6.00.06.11	<b>INTERFAZ:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Seguridad y Vigilancia				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Directamente con la jefatura			
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 1			Básico elemento seguridad.	
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar actividades encaminadas a cumplir con la seguridad y vigilancia de bienes y usuarios como los mandatos de los responsables de la Administración de la Empresa.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A 1 año
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de seguridad y vigilancia
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Normativa legal, Administración Pública, seguridad y vigilancia, Seguridad y Salud Ocupacional	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Registrar en el libro o documento que permita la información, para ser leído por el personal de vigilancia de los turnos siguientes y para dejar constancia de las operaciones realizadas durante el día; así como informar las situaciones relevantes de la guardia a sus jefes inmediatos.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Revisar de forma diaria las diferentes instalaciones que posee la Institución sean estas internas y externas; y reportar daños con su jefe inmediato.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Revisar al entrar y salir las condiciones del Edificio, así como de los bienes de la Institución.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Normativa vigente				

		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Coordinar con otros miembros de seguridad del Malecón, edificios aledaños, así como la Policía Nacional para garantizar la seguridad de los usuarios como de los bienes públicos.	Reglamento interno	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realizar informes respecto a novedades que se realicen en sus turnos de trabajo	Normativa legal vigente	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
		Contracciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14



## 18.- CALIFICACIÓN POR TIPO DE SERVIDOR

### Escala de Intervalos de Valoración y Remuneración

Escala de Intervalos de Valoración y Remuneración				
Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos		RMU
		de	Hasta	
1	Servidor Municipal de Servicios 1	153	213	\$ 527,00
2	Servidor Municipal de Servicios 2	214	273	\$ 543,00
3	Servidor Municipal de Apoyo 1	274	334	\$ 585,00
4	Servidor Municipal de Apoyo 2	335	394	\$ 622,00
5	Servidor Municipal de Apoyo 3	395	455	\$ 675,00
6	Servidor Municipal de Apoyo 4	456	516	\$ 733,00
7	Servidor Municipal 1	517	576	\$ 817,00
8	Servidor Municipal 2	577	637	\$ 901,00
9	Servidor Municipal 3	638	697	\$ 986,00
10	Servidor Municipal 4	698	758	\$ 1.086,00
11	Servidor Municipal 5	759	819	\$ 1.212,00
12	Servidor Municipal 6	820	879	\$ 1.412,00
13	Servidor Municipal 7	880	940	\$ 1.676,00
NJS-1	ASESOR 5	941	1000	\$ 2.226,00
NJS-2	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	941	1000	\$ 2.546,00
NJS-3	GP1 ASESOR 4 (AUTORIDADES GRADO 5-6)	941	1000	\$ 2.783,00
NJS-4	GP2 ASESOR 3 (AUTORIDADES GRADO 7)	941	1000	\$ 3.339,00

INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

GO-1 SERVIDOR1

PUESTO ESPECÍFICO

Código

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

<p><b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>a. Educación Básica <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b. Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>c. Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>d. Profesional-Tecnología <input type="checkbox"/></p> <p>e. Profesional- 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>f. Profesional- 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>g. Profesional- 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>h. Diplomado <input type="checkbox"/></p> <p>i. Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>j. Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.2 EXPERIENCIA:</b> Nivel de experiencia calificada, necesaria para el desempeño del puesto en función de los portafolios de productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio Hasta 1 año <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 1 año <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico hasta 2 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos 3 a 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 5 a 6 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 7 a 9 años <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/></p>
---	--

<p><b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN:</b></p> <p>Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora: trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>
--	---

3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO

<p><b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora: conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>
--	--

4. RESPONSABILIDADES

<p><b>4.1 ROL DE PUESTOS:</b> Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades, niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/></p>	<p><b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS:</b> Se examine a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>
---	---

Fuente: Form. RH-CLAS-VAL-003 de la SENRES - RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALORACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL



INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO  
PUESTO ESPECÍFICO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

GO-1 SERVIDOR 1

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			2.2 EXPERIENCIA		
a. Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<b>NO PROFESIONALES</b>		
b. Bachiller	<input type="checkbox"/>	45	Servicio	Hasta 1 año	<input checked="" type="checkbox"/> 13
c. Técnico	<input type="checkbox"/>	85	Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/> 25
d. Profesional-Tecnología	<input type="checkbox"/>	125	Técnico	1 año	<input type="checkbox"/> 38
e. Profesional- 4 años	<input type="checkbox"/>	140	<b>PROFESIONAL</b>		
f. Profesional- 5 años	<input type="checkbox"/>	155	Ejecución de apoyo y tecnológico	hasta 2 años	<input type="checkbox"/> 50
g. Profesional- 6 años o más	<input type="checkbox"/>	170	Ejecución de procesos	3 a 4 años	<input type="checkbox"/> 63
h. Diplomado	<input type="checkbox"/>	10	Ejecución y supervisión de procesos	5 a 6 años	<input type="checkbox"/> 75
i. Especialista	<input type="checkbox"/>	20	Ejecución y coordinación de procesos	7 a 9 años	<input type="checkbox"/> 88
j. Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>	30	<b>DIRECTIVOS</b>		
			Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/> 100

2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	20	1	<input checked="" type="checkbox"/>	20
2	<input type="checkbox"/>	40	2	<input type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60	3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80	4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10	5	<input type="checkbox"/>	10

**3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

3.1 CONDICIONES DE TRABAJO			3.2 TOMA DE DECISIONES		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	20	1	<input checked="" type="checkbox"/>	20
2	<input type="checkbox"/>	40	2	<input type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60	3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80	4	<input type="checkbox"/>	90
5	<input type="checkbox"/>	10	5	<input type="checkbox"/>	10

**4. RESPONSABILIDADES**

4.1 ROL DE PUESTOS			4.2 CONTROL DE RESULTADOS		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	25	1	<input checked="" type="checkbox"/>	20
Administrativo	<input type="checkbox"/>	50	2	<input type="checkbox"/>	40
Técnico	<input type="checkbox"/>	75	3	<input type="checkbox"/>	60
<b>PROFESIONAL</b>			4	<input type="checkbox"/>	80
Ejecución de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/>	100	5	<input type="checkbox"/>	10
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	125			
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	150			
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	175			
<b>DIRECTIVOS</b>					
Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/>	200			

**5 VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO**

VALORACIÓN DEL PUESTO	<input type="text" value="153"/>	Grado	<input type="text" value="1"/>	Grupo Ocupacional del Puesto	<input type="text" value="Servidor 1"/>
-----------------------	----------------------------------	-------	--------------------------------	------------------------------	---

**6. APROBACIÓN**

Fecha:

Responsable de la Unidad de Procesos

Autoridad Nominadora de la Institución

Responsable de Talento Humano

HOJA DE VALORACIÓN  
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL  
EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO

PUESTO ESPECÍFICO

CO-4 SERVIDOR APOYO 2

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

<p><b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>a. Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>b. Bachiller <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>d. Profesional-Tecnología <input type="checkbox"/></p> <p>e. Profesional- 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>f. Profesional- 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>g. Profesional- 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>h. Diplomado <input type="checkbox"/></p> <p>i. Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>j. Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.2 EXPERIENCIA:</b> Nivel de experiencia calificada, necesaria para el desempeño del puesto en función de los portafolios de productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 1 año <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico hasta 2 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos 3 a 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 5 a 6 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 7 a 9 años <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN:</b></p> <p>Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora: trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>

**3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

<p><b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora: conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>
--	--

**4. RESPONSABILIDADES**

<p><b>4.1 ROL DE PUESTOS:</b> Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades, niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/></p>	<p><b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS:</b> Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>
--	---

Fuente: Form. RH-CLAS-VAL-003 de la SENRES - RECURSOS HUMANOS



INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

PUESTO ESPECÍFICO

GO-4 SERVIDOR DE APOYO 2

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL**

a. Educación Básica	<input type="checkbox"/>	15
b. Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	45
c. Técnico	<input type="checkbox"/>	85
d. Profesional-Tecnología	<input type="checkbox"/>	125
e. Profesional- 4 años	<input type="checkbox"/>	140
f. Profesional- 5 años	<input type="checkbox"/>	155
g. Profesional- 6 años o más	<input type="checkbox"/>	170
h. Diplomado	<input type="checkbox"/>	10
i. Especialista	<input type="checkbox"/>	20
j. Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>	30

**2.2 EXPERIENCIA**

**NO PROFESIONALES**

Servicio	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	13
Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	25
Técnico	1 año	<input checked="" type="checkbox"/>	38

**PROFESIONAL**

Ejecución de apoyo y tecnológico	hasta 2 años	<input type="checkbox"/>	50
Ejecución de procesos	3 a 4 años	<input type="checkbox"/>	63
Ejecución y supervisión de procesos	5 a 6 años	<input type="checkbox"/>	75
Ejecución y coordinación de procesos	7 a 9 años	<input type="checkbox"/>	88

**DIRECTIVOS**

Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/>	100
------------------------------------	---------------	--------------------------	-----

**2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN**

1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10

**2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10

**3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

**3.1 CONDICIONES DE TRABAJO**

1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10

**3.2 TOMA DE DESICIONES**

1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10

**4. RESPONSABILIDADES**

**4.1 ROL DE PUESTOS**

**NO PROFESIONALES**

Servicio	<input type="checkbox"/>	25
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	50
Técnico	<input type="checkbox"/>	75

**PROFESIONAL**

Ejecución de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/>	100
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	125
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	150
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	175

**DIRECTIVOS**

Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/>	200
------------------------------------	--------------------------	-----

**4.2 CONTROL DE RESULTADOS**

1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input type="checkbox"/>	40
3	<input checked="" type="checkbox"/>	60
4	<input type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10

**5 VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO**

VALORACIÓN DEL PUESTO

353

Grado

4

Grupo Ocupacional del Puesto

Servidor apoyo  
2

**6. APROBACIÓN**

Fecha:

Responsable de la Unidad de Procesos

Autoridad Nominadora de la Institución

Responsable de Talento Humano

INSTITUCIÓN  
 UNIDAD DE PROCESO  
 PUESTO ESPECÍFICO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

GO-9 SERVIDOR PÚBLICO 3

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

<p><b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>a. Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>b. Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>c. Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>d. Profesional-Tecnología <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>e. Profesional- 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>f. Profesional- 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>g. Profesional- 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>h. Diplomado <input type="checkbox"/></p> <p>i. Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>j. Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>		<p><b>2.2 EXPERIENCIA:</b> Nivel de experiencia calificada, necesaria para el desempeño del puesto en función de los portafolios de productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 1 año <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico hasta 2 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos 3 a 4 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 5 a 6 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 7 a 9 años <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN:</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p> <p>Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p>		<p><b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora: trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.</p>	

**3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

<p><b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>		<p><b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora: conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	
--	--	--	--

**4. RESPONSABILIDADES**

<p><b>4.1 ROL DE PUESTOS:</b> Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades, niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/></p>		<p><b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS:</b> Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>	
--	--	---	--

Fuente: Form. RH-CLAS-VAL-003 de la SENRES - RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALORACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN  
 UNIDAD DE PROCESO  
 PUESTO ESPECÍFICO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

GO-9 SERVIDOR PÚBLICO 3

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

Dirección: Av. 9 de Octubre y Eugenio Espejo  
 Registro Oficial N° 1470  
 Telf.: 062300277-315



HOJA DE VALORACIÓN  
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO  
PUESTO ESPECÍFICO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

GO-9 SERVIDOR PÚBLICO 3

Código

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

<b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>			
a. Educación Básica	<input type="checkbox"/>	15	<b>NO PROFESIONALES</b>		
b. Bachiller	<input type="checkbox"/>	45	Servicio	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>
c. Técnico	<input type="checkbox"/>	85	Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>
d. Profesional-Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>	125	Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>
e. Profesional- 4 años	<input type="checkbox"/>	140	<b>PROFESIONAL</b>		
f. Profesional- 5 años	<input type="checkbox"/>	155	Ejecución de apoyo y tecnológico	hasta 2 años	<input type="checkbox"/>
g. Profesional- 6 años o más	<input type="checkbox"/>	170	Ejecución de procesos	3 a 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>
h. Diplomado	<input type="checkbox"/>	10	Ejecución y supervisión de procesos	5 a 6 años	<input type="checkbox"/>
i. Especialista	<input type="checkbox"/>	20	Ejecución y coordinación de procesos	7 a 9 años	<input type="checkbox"/>
j. Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>	30	<b>DIRECTIVOS</b>		
			Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/>

<b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>		<b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>			
1	<input type="checkbox"/>	20	1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input type="checkbox"/>	40	2	<input type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60	3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input checked="" type="checkbox"/>	80	4	<input checked="" type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10	5	<input type="checkbox"/>	10

3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO

<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>			
1	<input type="checkbox"/>	20	1	<input type="checkbox"/>	20
2	<input type="checkbox"/>	40	2	<input type="checkbox"/>	40
3	<input type="checkbox"/>	60	3	<input type="checkbox"/>	60
4	<input checked="" type="checkbox"/>	80	4	<input checked="" type="checkbox"/>	80
5	<input type="checkbox"/>	10	5	<input type="checkbox"/>	10

4. RESPONSABILIDADES

<b>4.1 ROL DE PUESTOS</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>			
<b>NO PROFESIONALES</b>			1	<input type="checkbox"/>	20
Servicio	<input type="checkbox"/>	25	2	<input type="checkbox"/>	40
Administrativo	<input type="checkbox"/>	50	3	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Técnico	<input type="checkbox"/>	75	4	<input type="checkbox"/>	80
<b>PROFESIONAL</b>			5	<input type="checkbox"/>	10
Ejecución de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/>	100			
Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	125			
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	150			
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	175			
<b>DIRECTIVOS</b>					
Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/>	200			

5 VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO

VALORACIÓN DEL PUESTO	<input type="text" value="693"/>	Grado	<input type="text" value="9"/>	Grupo Ocupacional del Puesto	<input type="text" value="Servidor Público 3"/>
-----------------------	----------------------------------	-------	--------------------------------	------------------------------	---

6. APROBACIÓN

Fecha:

Responsable de la Unidad de Procesos

Autoridad Nominadora de la Institución

Responsable de Talento Humano

HOJA DE VALORACIÓN  
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN  
UNIDAD DE PROCESO  
PUESTO ESPECÍFICO

EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA

HOJA DE VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO 6

Código

2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

<p><b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>a. Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>b. Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>c. Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>d. Profesional-Tecnología <input type="checkbox"/></p> <p>e. Profesional- 4 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>f. Profesional- 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>g. Profesional- 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>h. Diplomado <input type="checkbox"/></p> <p>i. Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>j. Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.2 EXPERIENCIA:</b> Nivel de experiencia calificada, necesaria para el desempeño del puesto en función de los portafolios de productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 1 año <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico hasta 2 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos 3 a 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 5 a 6 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 7 a 9 años <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN:</b></p> <p>Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora: trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>3.2 TOMA DE DESICIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora: conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/></p> <p>5 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>4. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p><b>4.1 ROL DE PUESTOS:</b> Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades, niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Servicio <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONAL</b></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p> <p><b>DIRECTIVOS</b></p> <p>Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/></p>	<p><b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS:</b> Se examine a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.</p> <p>1 <input type="checkbox"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5 <input type="checkbox"/></p>

Fuente: Form. RH-CLAS-VAL-003 de la SENRES - RECURSOS HUMANOS



**1. IDENTIFICACIÓN GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA**

INSTITUCIÓN  
 UNIDAD DE PROCESO  
 PUESTO ESPECÍFICO

GO-12 SERVIDOR PÚBLICO 6

Código

**2. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

<b>2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>	
a. Educación Básica	<input type="checkbox"/> 15	<b>NO PROFESIONALES</b>	
b. Bachiller	<input type="checkbox"/> 45	Servicio	Hasta 1 año <input type="checkbox"/> 13
c. Técnico	<input type="checkbox"/> 85	Administrativo	Hasta 1 año <input type="checkbox"/> 25
d. Profesional-Tecnología	<input type="checkbox"/> 125	Técnico	1 año <input type="checkbox"/> 38
e. Profesional- 4 años	<input checked="" type="checkbox"/> 140	<b>PROFESIONAL</b>	
f. Profesional- 5 años	<input type="checkbox"/> 155	Ejecución de apoyo y tecnológico	hasta 2 años <input type="checkbox"/> 50
g. Profesional- 6 años o más	<input type="checkbox"/> 170	Ejecución de procesos	3 a 4 años <input type="checkbox"/> 63
h. Diplomado	<input type="checkbox"/> 10	Ejecución y supervisión de procesos	5 a 6 años <input checked="" type="checkbox"/> 75
i. Especialista	<input type="checkbox"/> 20	Ejecución y coordinación de procesos	7 a 9 años <input type="checkbox"/> 88
j. Maestría o PHD	<input type="checkbox"/> 30	<b>DIRECTIVOS</b>	
		Dirección de unidad organizacional	10 años o más <input type="checkbox"/> 100
<b>2.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>		<b>2.3 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>	
1	<input type="checkbox"/> 20	1	<input type="checkbox"/> 20
2	<input type="checkbox"/> 40	2	<input type="checkbox"/> 40
3	<input type="checkbox"/> 60	3	<input type="checkbox"/> 60
4	<input type="checkbox"/> 80	4	<input type="checkbox"/> 80
5	<input checked="" type="checkbox"/> 100	5	<input checked="" type="checkbox"/> 100

**3 COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>	
1	<input type="checkbox"/> 20	1	<input type="checkbox"/> 20
2	<input type="checkbox"/> 40	2	<input type="checkbox"/> 40
3	<input type="checkbox"/> 60	3	<input type="checkbox"/> 60
4	<input type="checkbox"/> 80	4	<input type="checkbox"/> 80
5	<input checked="" type="checkbox"/> 100	5	<input checked="" type="checkbox"/> 100

**4. RESPONSABILIDADES**

<b>4.1 ROL DE PUESTOS</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>	
<b>NO PROFESIONALES</b>			
Servicio	<input type="checkbox"/> 25	1	<input type="checkbox"/> 20
Administrativo	<input type="checkbox"/> 50	2	<input type="checkbox"/> 40
Técnico	<input type="checkbox"/> 75	3	<input type="checkbox"/> 60
<b>PROFESIONAL</b>		4	<input checked="" type="checkbox"/> 80
Ejecución de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/> 100	5	<input type="checkbox"/> 10
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/> 125		
Ejecución y supervisión de procesos	<input checked="" type="checkbox"/> 150		
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/> 175		
<b>DIRECTIVOS</b>			
Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/> 200		

**5 VALORACIÓN Y GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO**

VALORACIÓN DEL PUESTO	<input type="text" value="845"/>	Grado	<input type="text" value="12"/>	Grupo Ocupacional del Puesto	<input type="text" value="Servidor Público 6"/>
-----------------------	----------------------------------	-------	---------------------------------	------------------------------	---

**6. APROBACIÓN**

Fecha:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

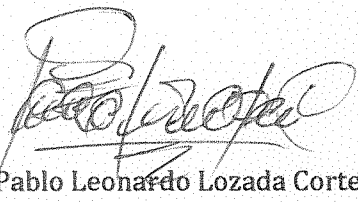
Responsable de la Unidad de Procesos	Autoridad Nominadora de la Institución	Responsable de Talento Humano
--------------------------------------	--	-------------------------------

### 23.- DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Se deroga la resolución que contiene la primera actualización del "MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 039-MACCO-EP-2018, aprobada el 13 de diciembre de 2018.

**Segunda.-** Por el presente documento que contiene la segunda actualización del MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), entrará en vigencia a partir de la aprobación mediante resolución por parte del directorio.

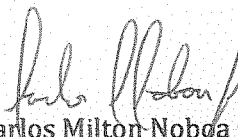

Dado y suscrito en la Gerencia de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), ubicado en la avenida 9 de Octubre y Eugenio Espejo en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los 28 días del mes octubre de 2022. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez

**DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO**

**DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA  
(MACCO-EP)**

Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO  
CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**