



RESOLUCION NRO. IPGH-CD-2022-0001

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**

CONSIDERANDO:

- Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento – Registro Oficial Nro.294 de fecha 06 de octubre del 2010 establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...”*;
- Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que, mediante Resolución Nro. SENRES-2008-000203 de fecha 8 de octubre de 2008, el Ministerio del Trabajo expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia;
- Que, mediante Resolución Nro. SENRES-2008-000331 de fecha 22 de diciembre de 2008, reforma el artículo 7 de la Resolución Nro. SENRES-2008-000203, cambiando la vigencia de la resolución desde el 1 de enero de 2008;
- Que, mediante Resolución Nro. MDT-2018-0106 de fecha 31 de octubre de 2018, reforma el artículo 1 de la Resolución Nro. SENRES-2008-000203, con la incorporación de tres (3) clases de puestos, esta reforma no constituyó asignación adicional de recursos del Presupuesto General del Estado;
- Que, con Oficio Nro. IPGH-SECT. TEC. -2021-086-OF de fecha 01 de septiembre de 2021, mediante el cual la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, solicitó al Ministerio del Trabajo la revisión y validación de la Actualización de Perfiles de Puestos e Índice Ocupacional del Manual de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH;
- Que, mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2018-0187-O de fecha 26 octubre de 2018, el Ministerio del Trabajo remitió su criterio respecto de la naturaleza jurídica de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, calificándola como un organismo de derecho público, cuyo primer nivel de constitución corresponde al grupo de Instituciones creadas por la Constitución o la Ley, pues se trata de un organismo especial (creado por acuerdo internacional), no se encuentra en el grupo de los Organismos y entidades de las Funciones del Sector Público, y por lo tanto no pertenece a la Función Ejecutiva;

Que, con Oficio Nro. MDT-DAJSP-2019-0240-O de fecha 24 de enero de 2019, absolució la consulta a la PEA-"(...) En virtud de las normas legales la Sección Nacional del IPGH es una sede del Instituto Panamericano de Geografía e Historia siendo este un organismo internacional especializado de la OEA, no forma parte de la Función Ejecutiva, por tanto, corresponde al Consejo Directivo autorizar la aplicación de la PEA institucional, partidas vacantes, contratos ocasionales, creaciones de puestos y banco de elegibles (...)"

Que, en Reunión de Consejo Directivo de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, de fecha 16 de diciembre de 2021, se puso en conocimiento al Consejo Directivo, del estado de actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional del Ecuador;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante reforma al Presupuesto Asignado a la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, para el ejercicio económico 2022, Nro. CO-21-Inter aprobada el 13 de septiembre de 2022, ha asignado los recursos necesarios para la reforma parcial del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional del Ecuador; y

En uso de las facultades del Consejo Directivo como máximo órgano de gobierno de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia que le confiere el literal h) del artículo 6 y el artículo 21 del Decreto Supremo Nro. 1751 "Reglamento Interno de la Sección Nacional":

RESUELVE

Art.1.- Reformar Parcialmente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional del Ecuador, expedido con Resolución Nro.SENRES-2008-000203, de 08 de octubre de 2008 y Resolución No. MDT-2018-0106 de fecha 31 de octubre de 2018, acorde al siguiente detalle:

- Regularizar el grupo ocupacional de uno (1) clase de puesto de nivel jerárquico superior conforme al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-1230 "Norma Técnica de Valoración de Puestos por Puntos del Nivel Jerárquico Superior de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, art. 23 Cuadro de rangos de valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior:

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESO AGREGADOR DE VALOR-SUSTANTIVOS		
NIVEL DIRECTIVO:		
UNIDAD: SECRETARÍA TÉCNICA		
Secretario/a Técnico/a- Director/a de Gestión	NJS	3

- Regularizar el grupo ocupacional de dos (2) clases de puestos conforme los Acuerdos Ministeriales: No. MDT-2016-0152 y No. MDT-2016-0156 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
- Cambio de denominación de dos (2) clases de puestos, conforme "Observaciones a la Propuesta de perfiles e Índice ocupacional del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Sección Nacional del IPGH", que realizara el Ministerio del Trabajo mediante oficio Nro. MDT-DFI-2021-0305-O de fecha 7 de septiembre del 2021:

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESO AGREGADOR DE VALOR-SUSTANTIVOS		
NIVEL OPERATIVO:		
UNIDAD: GESTIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA		
Coordinador/a de Gestión Técnica Científica	Servidor Público 7	13
PROCESO DE APOYO- ADJETIVOS		
NIVEL OPERATIVO:		
UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Especialista Administrativo/a Financiero/a y Talento Humano	Servidor Público 7	13

- Incorporar tres (3) clases de puestos conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Sección Nacional del IPGH:

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESO AGREGADOR DE VALOR-SUSTANTIVOS		
NIVEL OPERATIVO:		
UNIDAD: GESTIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA		
Analista de Vinculación con la Sociedad	Servidor Público 2	8
PROCESO DE APOYO- ADJETIVOS		
NIVEL OPERATIVO:		
UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Analista de Talento Humano	Servidor Público 2	8
Analista de Contabilidad	Servidor Público 2	8

- Trasladar una (1) clase de puesto de proceso adjetivo a proceso sustantivo, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESO AGREGADOR DE VALOR-SUSTANTIVOS		
NIVEL OPERATIVO:		

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
UNIDAD: GESTIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA		
Bibliotecario/a	Servidor Público de Apoyo 3	5

Art.2.- En las acciones de personal que emita la Unidad de Administración del Talento Humano como efecto, deberán constar los cambios establecidos en la Lista de Asignaciones adjunta.

Art.3.- Regularizar el grupo ocupacional de uno (1) clase de puesto de nivel jerárquico superior conforme al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-1230

Art.4.- Regularizar el grupo ocupacional de dos (2) clases de puestos conforme los Acuerdos Ministeriales: No. MDT-2016-0152 y No. MDT-2016-0156 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Art.5.- Cambio administrativo de una (1) clase de puesto de proceso adjetivo a proceso sustantivo, conforme Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Sección Nacional del IPGH.

Art.6.- Incorporar tres (3) clases de puestos, conforme Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Sección Nacional del IPGH, cumpliendo con lo dispuesto en Decreto Ejecutivo Nro.457 de 18 de junio de 2022, artículo Nro.6 estará conformado por el personal que puede ser reasignado de otras entidades públicas, que dispongan del registro de servidores que exceda la regulación PEA 70/30 (70% procesos generadores de valor agregado o sustantivo y 30% procesos habilitantes de apoyo y asesoría o adjetivos), o por traspasos de puestos de otras unidades o instituciones, o por comisión de servicio sin remuneración, es decir, que no implique impacto presupuestario.

Art.7.- La Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia con sustento en la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integra la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de la presente Resolución, en función de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos vigente.

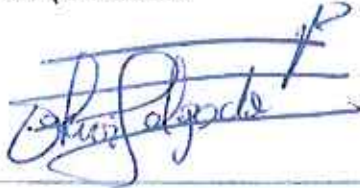
Art.8.- La Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, emite la Certificación Presupuestaria Nro.002-2022 para la aprobación de reformas al distributivo que avalan la reforma parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional del Ecuador.

Art.9.- Es de exclusiva responsabilidad de la UATH de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, ejecutar los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la presente resolución, considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa expedida para el efecto.

Art.10.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2022, de conformidad a lo dispuesto en la reforma inter Nro.21 aprobada el 13 de septiembre de 2022.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 29 de septiembre de 2022.

Firmas de Aprobación:



Tcn. Dehivi Salgado
**DELEGADO DEL PRESIDENTE
MIEMBRO NACIONAL DE CARTOGRAFIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



MSc. Ramiro Pazmiño Orellana
**SECRETARIO TÉCNICO
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



Mgs. Pablo Ordóñez
**MIEMBRO ALTERNO DE CARTOGRAFIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



PhD (c) Giannina Zamora
**MIEMBRO NACIONAL DE GEOGRAFIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



Dra. Martha Villagómez
**MIEMBRO ALTERNO DE GEOGRAFIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**





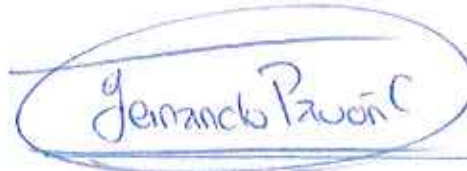
Dr. Carlos Montalvo

**MIEMBRO NACIONAL DE HISTORIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



Dr. Julio Paltán

**MIEMBRO ALTERNO DE HISTORIA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



MSc. Fernando Pavón

**MIEMBRO ALTERNO DE GEOFISICA
SECCION NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFIA E HISTORIA**



**SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Teléfonos: (593) 02-2224663/(593) 02-2525370; Casilla Postal: 17.01.3898; e-mail: Info@ipgh.gob.ec
Dirección: Santergues E:4 - 676 y General Paz y Miño; Edificio IGM, 3er. piso

Memorando N° IPGH-PRES-2022-002

Quito D.M., 29 de septiembre de 2022.

PARA: Sr. Ing. Edgar Ramiro Pazmiño Orellana, Mgs.
Secretario Técnico

ASUNTO: Delegación para presidir Sesión Ordinaria de Consejo Directivo

En mi calidad de Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia y toda vez que se ha convocado a Sesión Ordinaria de Consejo Directivo que se llevará a cabo el día de hoy jueves 29 de septiembre de 2022 a las 10h00; por medio del presente y al amparo de lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Supremo Nro. 1751, ley de creación de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, sustituirá al Presidente de la Sección Nacional, en caso de ausencia el Vicepresidente y a falta de éste, un miembro del Consejo Directivo, delego al Sr. Tcnr. Dehivi Salgado, Miembro Nacional de la Comisión de Cartografía, para que comparezca en mi nombre y representación a la reunión antes singularizada.

El delegado queda facultado para integrar el quórum deliberatorio y decisorio del Consejo Directivo; y, en general cuenta con todas las facultades inherentes para el ejercicio del presente mandato, sin que en ningún momento pueda alegarse carencia o insuficiencia de poder.

Una vez concluida la sesión de fecha 29 de septiembre de 2022, quedará sin efecto la delegación otorgada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Pablo Anibal Acosta Álvarez
CRNL. DE E.M.C.



**DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR ECUADOR
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Copia: Miembro Nacional de la Comisión de Cartografía, Tcnr. Dehivi Salgado.

Revisado por: Mgs. Ramiro Pazmiño O.



**SECCION NACIONAL DEL ECUADOR DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTORIA**
Teléfonos: (593) 02-220-4983 / (593) 02-2523378; e-mail: info@ipgh.gob.ec
Dirección: Calle Teodoro Paz y Mateo y Sembradores, Sector IGM, Qto. Pichincha - Ecuador

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA APROBACIÓN DE REFORMAS AL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES UNIFICADAS

	ANEXO 01 CERTIFICACION No. 002
NOMBRE DE LA ENTIDAD REGION PROYECTO INSTITUCION PROMOTORA DEL CASO FONDO DE INICIO PARA EL ANALISIS FONDO DE FIN PARA EL ANALISIS	ENTIDAD ORIGINARIA DE LA CONTABILIDAD CODIGO 020 PLANES CENTRAL CODIGO 020 CODIGO 020 CODIGO 020
AREA PROYECTO GRUPO 01 GRUPO 02	PLANES CENTRAL CODIGO 020 CODIGO 020 CODIGO 020

ITEMS	DESCRIPCION ITEMS DE LA MASA SALARIAL Y SIMPOSIO DE LEY	COORDINADO (A)	DEVENCADOS (B)	SALDO POR DEVENCOS (C) = (B) - (A)	DISTRIBUTIVO (D)	COSTO DE LA REFORMA SOLICITADA ANTES DE 31/12/13 (E)	DISTRIBUTIVO * REFORMA (F) = (D) - (E)	COSTO DE LIQUIDACION DE HABERES (G)	SALDO O DEFICIT (H) = (G) - (F)	
001	510206 001 Remuneraciones Unificadas	50,083.00	56,744.00	33,536.00	29,406.00	6,376.00	33,236.00	-	-	
002	510206 002 Salarios Unificados	1,529.00	9,016.00	4,508.00	4,508.00	-	4,508.00	-	-	
003	510203 001 Docentes en Salud	9,293.00	742.68	8,990.32	8,311.00	372.00	8,589.00	-	1.32	
004	510204 001 Docentes en Salud	3,450.00	3,021.70	305.30	141.60	-	141.60	-	166.82	
005	510205 001 Alimentación	1,186.00	730.00	496.00	385.00	-	385.00	-	73.00	
006	510402 001 Por Cargas Familiares	100.00	82.00	36.00	34.00	-	34.00	-	-	
007	510403 001 Subsidio de Ambigüedad	256.00	205.66	80.42	80.78	-	80.78	-	7.67	
008	510510 001 Servicios Personales por Contrato	7,886.00	5,944.00	3,944.00	3,944.00	-	3,944.00	-	-	
009	510601 001 Asesoría Técnica	16,831.00	5,712.56	4,068.44	3,851.00	563.32	4,364.00	-	23.64	
010	510603 001 Fondo de Reserva	1,177.00	5,477.00	3,695.00	2,738.90	576.00	3,314.90	-	382.30	
011	510701 001 Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	122.00	37.26	82.74	-	-	-	-	82.74	
TOTALES				145,889.00	86,733.55	59,069.45	49,606.64	8,758.32	58,361.96	737.49

NOTA: LOS VALORES DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SE ENCUENTRA EN SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

0010.201.2201.20000000000000



FIRMADO DIGITALMENTE POR:
EDGAR RAMIRO
PASMINO
SECRETARIO GENERAL



FIRMADO DIGITALMENTE POR:
WILSON VERA VERA
DIRECTOR GENERAL

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
WILSON VERA VERA
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO PÚBLICO
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ACORDO No. 21.025 DE BRENDA A LA CLASIFICACION DE PLAZOS												
Módulo aplicativo: B.I.C. para el sistema de información de recursos humanos												
Código de la oficina: 07-000000												
Item	Descripción	Código	Unidad	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor
1	PLAZO DE 1 AÑO	01	PLAZO DE 1 AÑO	1000	100%	1000	100%	1000	100%	1000	100%	1000
2	PLAZO DE 2 AÑOS	02	PLAZO DE 2 AÑOS	500	50%	500	50%	500	50%	500	50%	500
3	PLAZO DE 3 AÑOS	03	PLAZO DE 3 AÑOS	333	33%	333	33%	333	33%	333	33%	333
4	PLAZO DE 4 AÑOS	04	PLAZO DE 4 AÑOS	250	25%	250	25%	250	25%	250	25%	250
5	PLAZO DE 5 AÑOS	05	PLAZO DE 5 AÑOS	200	20%	200	20%	200	20%	200	20%	200
6	PLAZO DE 6 AÑOS	06	PLAZO DE 6 AÑOS	167	17%	167	17%	167	17%	167	17%	167
7	PLAZO DE 7 AÑOS	07	PLAZO DE 7 AÑOS	143	14%	143	14%	143	14%	143	14%	143
8	PLAZO DE 8 AÑOS	08	PLAZO DE 8 AÑOS	125	13%	125	13%	125	13%	125	13%	125
9	PLAZO DE 9 AÑOS	09	PLAZO DE 9 AÑOS	111	11%	111	11%	111	11%	111	11%	111
10	PLAZO DE 10 AÑOS	10	PLAZO DE 10 AÑOS	100	10%	100	10%	100	10%	100	10%	100

Elaborado por: **EDGAR RAMIRO**
 FAMILIA: **RAMIRO**
 OFICINA: **ORLEANS**

Elaborado por: **JENNY VERONICA**
 FAMILIA: **VERONICA**
 OFICINA: **ORLEANS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		SOLUCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS	
MISIÓN		VISIÓN	
Código:			
Descripción del Puesto:	Comandante en Jefe de la División de Operaciones		
Unidad Administrativa:	División de Operaciones		
Nivel:	Comandante en Jefe		
Función:	Comandante en Jefe de la División de Operaciones		
Grado:	Comandante en Jefe		
Salario:	Nacional		
<p>Objetivo del Puesto: Dirigir y administrar la División de Operaciones, asegurando la prestación de servicios de alta calidad y eficiencia, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Consejo de Administración y el Comité de Operaciones.</p>		<p>Perfil del Puesto: Se requiere un profesional con experiencia en el manejo de equipos de trabajo, en la administración de recursos humanos, financieros y materiales, y en la implementación de proyectos de inversión.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Licenciado en Ingeniería Industrial o equivalente. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo y en la administración de recursos humanos, financieros y materiales. Experiencia en la implementación de proyectos de inversión. Conocimiento en el uso de herramientas de gestión de proyectos. 		<p>Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Horario: Jornada completa. Lugar de Trabajo: Sede central de la División de Operaciones. Modalidad de Trabajo: Presencial. 	
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir y administrar la División de Operaciones, asegurando la prestación de servicios de alta calidad y eficiencia. Implementar y controlar los planes operativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos. Coordinar y supervisar el trabajo de los miembros del equipo de trabajo. Analizar y reportar el desempeño de la División de Operaciones. Identificar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones. 		<p>Indicadores de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calidad de los servicios prestados. Eficiencia en el uso de los recursos. Cumplimiento de los plazos. Satisfacción de los clientes. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio de Educación
Ecuador

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	Bibliotecario	N/A	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Oficina Técnica Científica	Bachiller	
Rol:	Técnico		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Grado 9		
Grado:	5		
Ámbito:	Nacional		

2. MISIÓN

Apoyar en la codificación del fondo bibliográfico de la Sección Nacional del Ecuador (S.N.E.), que se incrementa mediante la adquisición y donaciones para actualizar el mismo y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de bibliotecas organizados por autor, materia y títulos.

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Experiencia:	N/A	N/A	Bachiller
Experiencia de la experiencia:	Manejo de bases de datos para bibliotecas. Clasificación de libros. Codificación de documentación bibliográfica. Manejo de sistemas de información. Manejo de sistemas de archivo. Manejo de sistemas de información. Técnicas de redacción. Técnicas de venta.		

5. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y asegura información técnica para enciclopedias.
Comprensión Crítica	Bajo	Interpreta a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Expresión Escrita	Bajo	Interpreta a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Manejo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.

6. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diligencia estrictamente la necesidad y pronta solución adecuada.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y competencias.
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora activamente en el equipo, asiste a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, participa activamente en el equipo.
Construcción de Relaciones	Bajo	Mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Entiende las relaciones de trabajo y las responsabilidades. Responde a las

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividad	Descripción
Actualiza el inventario de la documentación bibliográfica.	Control de documentación
Prepara informes sobre el movimiento de la biblioteca.	Técnicas de redacción
Prepara índices de libros para la adquisición respectiva.	Técnicas de normalización
Actúa en la venta de publicaciones de propiedad de la Sección Nacional del Ecuador	Técnicas de venta

Manejo de sistema informático

Bibliotecología

Control de documentación

Técnicas de redacción

Técnicas de normalización

Técnicas de venta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



MÓDULO DE CALIFICACIONES BÁSICAS		MÓDULO DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS	
MÓDULO DE CALIFICACIONES BÁSICAS		MÓDULO DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS	
<p>Descripción:</p> <p>Descripción del Puesto: ASESORIA DE VIGILANCIA DE LA TERCERA</p> <p>Función: No Presencial</p> <p>Unidad Administrativa: DISTRITO TÉCNICO CLÍNICA</p> <p>Área: División de Prevención de Abuso</p> <p>Sistema Organizacional: Servicio Asesor</p> <p>Grupos: B</p> <p>Actividad: No tiene</p>	<p>Intervenciones:</p> <p>Cliente Interno: Unidades Internas de la Sección Nacional</p> <p>Cliente Externo: Comisiones técnicas, comités y grupos de trabajo de la SN.</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Área de Conocimiento</p>	<p>Nivel del Instructivo:</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Formación: Licenciatura en Psicología</p>
<p>Identificar mecanismos que permitan la difusión de campañas, mensajes sobre la gestión de la Sección Nacional de Ecuador del PCCh.</p>			
MÓDULO DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<p>Colabora en el informe de actividades respecto del uso de la web institucional y redes sociales a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Comunicación social</p>	<p>Observación / Inspección</p>	<p>Nada</p>
<p>Participa en la elaboración del informe de la socialización de eventos de capacitación como: cursos, talleres, webinars auspiciados por el ECGH- Médica.</p>	<p>Comunicación y medios de comunicación</p>	<p>Selección de temas</p>	<p>Nada</p>
<p>Actualiza y mantiene la memoria gráfica, estática, visual y multimedia de la posición institucional.</p>	<p>Control de calidad en línea</p>	<p>Desarrollo de la Información</p>	<p>Nada</p>
<p>Actualiza y mantiene el brief publicitario institucional (información relevante de cliente externo)</p>	<p>Relaciones públicas</p>	<p>Operación de Casos</p>	<p>Nada</p>
<p>Análisis y reforma el material de publicidad institucional (PCP, afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc)</p>	<p>Control de calidad en materiales.</p>	<p>Operación de Casos</p>	<p>Nada</p>
<p>Recopila información relevante sobre monitoreo de redes de la web del IPCH, Org y de la web de otras Secciones Nacionales, para replicarlas en nuestra web institucional en caso sean oportunas y adicionalmente recomienda las buenas prácticas que identifique para tomarlas o replicarlas en las actividades de nuestra web.</p>	<p>Manejo de medios</p>	<p>Operación de Casos</p>	<p>Nada</p>
<p>Verifica:</p>		<p>Apoyando Casos</p>	<p>Nada</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		NIVEL DE INSTRUCCIÓN	
Código:	INCP 20142	N/A	N/A
Designación del Puesto:	Especialista Administrativo-Operativa y Cuarto Mayor	N/A	N/A
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Oficina Administrativa Financiera	Comunicación y Auditoría; Gestión Financiera; Administración; Gestión de la Información Operativa.	
Sub-Oficina:	Operación y Conservación de Premios		
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público?		
Grupos:	12		
Ámbito:	Nacional		
3. MISION			
<p>Planear, Coordinar y dar seguimiento a la gestión administrativa y financiera, sustenidamente oportunamente informada, válida y oportuna sobre la ejecución presupuestaria y financiera, que permita la toma de decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.</p>			
<p>7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p>			
<p>Coordinar con la Secretaría Técnica para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual que se incluirán bajo su responsabilidad, así como de los comités Normas, Manuales, Guías y procedimientos de la institución.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>
<p>Coordinar con la Secretaría Técnica para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y sus actividades.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>
<p>Elabora el seguimiento de la ejecución, tiempos y costos durante por los entes de control del Estado Económico a través de la elaboración de informes de información mensual.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>
<p>Programa el presupuesto anual de la institución y lleva el seguimiento y control de la ejecución del mismo a través de modificaciones y reintegramientos mensuales.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>
<p>Elabora las actividades de las gestiones técnicas de la Oficina Administrativa Financiera, bajo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, en lo que tiene que ver con la administración de la parte Administrativa, Estudios del Desempeño, Planificación de Vacaciones, Control de Ausencias, Control de Necesidades de capacitación, análisis de presupuesto, entre otros.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>
<p>Coordinar la ejecución de recursos materiales y servicios a través del Plan Anual de Contrataciones y sus informes, así como de brindar un servicio de calidad a la elaboración de los manuales y procedimientos.</p>	<p>Normas de control interno en áreas de administración, bienes, recursos, presupuestos, contribuciones públicas, tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>	<p>Participación en el Sector Público, Administraciones Financieras, Administración Tributaria, Tributación</p>

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Comunicación de Relaciones	Medio	Comunicar los avances, temas dentro de los que se le peticionan que se proveen información, elaborando un informe oral o escrito, según el caso.
Trabajo en Equipo	Alto	Crear un clima de trabajo y espíritu de cooperación, resolver los conflictos que se presenten procurando el bienestar del equipo. Se requiere que en un momento en el momento de estar de trabajo, promueva el trabajo en equipo con otras áreas de la institución.
Organización de los Recursos	Alto	Realiza las actividades relacionadas de la gestión con los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantener su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos conocimientos y conocimientos.
Creación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación con el servicio que se presta, y elabora planes de acción para satisfacerlos a la mayor brevedad posible.

DESCRIPCIÓN Y PERAL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERAL DEL PUESTO		DIFERENCIAL	
<p>Grado: AMPLIACIÓN MAGNÍFICO</p> <p>Nombre: Personal</p> <p>Unidad Administrativa: SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p> <p>Función: Gestión de Personal</p> <p>Grupos: Grupo 3</p> <p>Localidad: Bogotá</p>		<p>Nombre Superior: Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior: Técnico Superior</p> <p>Título: Técnico Superior</p>	
<p>Unidades Internas de la Sección Nacional del Excedente del INCH y entidades Públicas.</p>		<p>Área de Competencias:</p> <p>Agilidad, Compromiso Laborales.</p>	
<p>Dependencia de la Superintendencia</p> <p>Subsistema de Recursos Humanos, Oficina de Estudios y Estudios Organizacionales, Autoridad Administrativa</p>		<p>Tiempo de Experiencia: 2 años</p> <p>Tecnológico Superior: 2 años</p>	
<p>Grado de Exigencia: Subordinado en las Funciones, Gestión del Personal, Aplicación Laboral en el sector público.</p>		<p>Condiciones de Trabajo: Oficina</p>	
<p>Elaboración de la descripción de funciones y competencias que se requiere para el cargo, además de aplicar las políticas internas al área, y en especial en el ámbito de la gestión de personal y recursos humanos.</p>		<p>Competencias Clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oral y Escrita Manejo de Información Manejo de Recursos Manejo de Procesos Manejo de Proyectos Manejo de Relaciones Manejo de Equipos Manejo de Recursos Manejo de Organizaciones Manejo de Relaciones Manejo de Equipos Manejo de Recursos Manejo de Organizaciones 	
<p>Elabora los procesos de administración y gestión del Sistema Integrado de Trabajo Humano: Planificación, Selección y Postulamiento, Evaluación de Desempeño y Capacitación, así como el personal asignado por el LOSEP, Código de Trabajo - caso regímenes especiales de personal que aplica la SIVIPCA.</p>		<p>Manejo de Información</p>	
<p>Analiza y elabora informes técnicos de talento humano que soporta el Ministerio de Trabajo, Gerencia General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Directivo del PCN y demás otras de carácter.</p>		<p>Manejo de Información</p>	
<p>Mantiene actualizado los manuales de funciones y reglamentos de administración de TH.</p>		<p>Manejo de Información</p>	
<p>Elabora informes con la aplicación del régimen disciplinario en base a la normativa legal vigente y los reglamentos internos de la institución según el régimen laboral que corresponde: LOSEP e Código de Trabajo.</p>		<p>Manejo de Información</p>	
<p>Mantiene actualizado los expedientes de los servidores y trabajadores públicos de la SIVIPCA, tanto como el SITH, según informe de talento humano de la institución de trabajo.</p>		<p>Manejo de Información</p>	
<p>Elabora los informes para las reformas necesarias al estatuto organizacional.</p>		<p>Manejo de Información</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



INFORMACIÓN GENERAL		INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Puesto	INMEDIATA DE CONTABILIDAD	Nombre del Puesto	INMEDIATA DE CONTABILIDAD
Unidad Administrativa	SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA	Unidad Administrativa	SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA
Grado	Primer Grado	Grado	Primer Grado
Subdivisión Organizativa	Subdivisión Organizativa	Subdivisión Organizativa	Subdivisión Organizativa
Área	Área	Área	Área
Función	Función	Función	Función
<p>Elaborar los registros contables de movimientos de cuentas por cobrar, regulaciones, pasajes y otros cobrables.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	
<p>Realiza el registro de devengados en guías e ingresos.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	
<p>Elabora y actualiza el Plan Anual de Contratación en el aplicativo US-MY de SERCOOP.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	
<p>Realiza análisis de costos para elaboración de tarifa cuarta, regulaciones administrativas con solicitudes por cobro ejecutivo en el SERCOOP, e informes técnicos financieros para los diferentes procesos de contratación.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	
<p>Realiza los descuentos en nómina en base a los recibos de Talento Humano las nóminas de descuentos en el ESS, Cajupeño, y otros.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	
<p>Elabora las nóminas de sueldos, cuémpagos, bonos de reserva y otros en el Sistema Funcionario del Municipio de Frijoles.</p>		<p>Compartir y administrar de miembros.</p>	