



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE

DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS “MARBAL”

ENERO 2022

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 225, numeral 4 de la Constitución de la República, establece que el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el Art. 227 de la misma Carta Magna, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 314, inciso segundo de la Constitución de la República, establece que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación";

Que, el Art. 277, inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sobre la creación de empresas públicas establece que los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento;



Que, el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;

Que, en la ordenanza sustitutiva de la ordenanza de constitución de la empresa pública municipal en mancomunidad para la recolección y procesamiento de desechos sólidos en los cantones de Balsas y Marcabelí, en su artículo 21.- deberes y atribuciones del gerente (...) menciona: lit. I) Formular los proyectos de Ordenanzas, resoluciones, acuerdos reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;

Que, mediante RESOLUCIÓN No 013-EPMM-GG-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021, la Ing. Evelyn Ortega-Gerente de MARBAL realizar la delegación expresa para la administración del talento humano de la empresa pública de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos MARBAL, al Ing. Rafael Jimbo Orozco-Técnico Operativo.

Que, con Oficio N°. 01-TOEPMM-TH-2021 de fecha 16 de noviembre de 2021, el Ing. Rafael Jimbo Orozco pone a consideración el informe de requerimiento Nro. 01 para: LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MARBAL: ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS."

Que, la Ing. Evelyn Dayana Ortega Aguilar, en su calidad de máxima autoridad de la contratante, mediante Resolución No 016-EPMMGG-2021, de fecha 29 de noviembre de 2021, RESUELVE: Artículo 1.- ADJUDICAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA CODIGO DEL PROCESO: CDC-MARBAL-002-2021 OBJETO: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MARBAL: ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS (...).

Que, a los treinta días del mes de diciembre del 2021, con acta ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA, el administrador del Contrato Ing. Rafael Jimbo Orozco, recibe a entera satisfacción de la Empresa Pública Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos MARBAL el producto “MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”.

Que, mediante Resolución No 001-2022, celebrada en sesión extraordinaria el día miércoles 05 de enero de 2022 en su **Art. 1.-** Los cuatro miembros presentes del directorio: Señor Yuber Añazco Chamba-Presidente del Directorio, Ing. Efrén Pangay Chamba-alcalde del cantón Marcabelí, señor Oscar Jiménez Rodríguez-Concejal Rural e Ing. Manuel Enríquez Sánchez-Director de Obras Públicas del Gad Balsas(E), dan a conocer su voto a favor y por lo tanto con cuatro votos **RESUELVEN:** aprobar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MARBAL de conformidad con lo que dispone el literal c) del artículo 15 de la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada para la Recolección, Procesamiento y Disposición Final de los Desechos sólidos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley.

EXPIDE:

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1 Objeto. - el presente manual tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos, a través de quien realice la administración del talento humano, describir, valorar y clasificar sus puestos ocupacionales.



Art. 2 Ámbito de aplicación. - Comprende a los servidores, servidoras y trabajadores Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos, que ostentan tal calidad de conformidad con las disposiciones de la Constitución y la Ley de Empresas Públicas.

Art. 3 Subsistema de Clasificación de Puestos. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Sector Público, es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos, dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores/as y trabajadores de la institución.

Art. 4 Administración del Subsistema. - quien realice la administración del talento humano, administrará el subsistema de clasificación de puestos, el cual contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos, para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, y demás movimientos de personal.

CAPÍTULO II MODALIDADES CONTRACTUALES

Art. 5 Modalidades Contractuales. - Con sustento en lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 18 y la facilidad en el manejo de la administración del personal se tomarán en cuenta las siguientes modalidades contractuales:

Nombramientos: Considerándose los siguientes tipos

- a) De Libre Designación y Remoción. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
- b) Nombramiento Definitivo: Se otorgará aquellos Servidores Públicos de Carrera que hayan ganado el concurso de méritos y oposición que ejerza funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y,
- c) Contratos Opcionales: Aquellos servidores que ejerzan funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción, ni han ganado un concurso de méritos y oposición.

Contrato bajo el Código de trabajo para Obreros. - Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa pública.

CAPÍTULO III



DE LA REMUNERACIÓN

Art. 6 Remuneración. - Se considera que la remuneración corresponde a la capacidad económica y técnica de la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO Y DE SERVICIOS - CODIGO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
BARRENDERO	450		
AUXILIAR DE RECOLECCIÓN	450		
CUARDILLERO DE PLANTA	450		
CHOFER	550		
OPERADOR	580		

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO BAJO LA LOEP			
DENOMINACIÓN	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
INSPECTOR	550	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
CONTADOR	800	SERVIDOR PUBLICO 1	7
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	750	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
ANALISTA JURÍDICO	800	SERVIDOR PUBLICO 1	7

PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN			
DENOMINACIÓN	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
GERENTE GENERAL	1180		
TECNICO OPERATIVO	1000		

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7 Del análisis de puestos. – Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para su desempeño excelente.

Art. 8 De la estructura y descripción de puestos. – es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.



Se adopta la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Identificación:

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

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

2. Misión del Puesto

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.

**5. Conocimientos Requeridos:**

Actividades esenciales	Conocimientos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Especificidad de la experiencia	

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Liste la Instrucción Formal		



Liste el Contenido de la Experiencia		
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		

ESTRUCTURA

1) Datos de identificación

2) Misión del Puesto. - Se requiere detallar un resumen de lo que hace el puesto en términos de su naturaleza.

3) Actividades del Puesto. - son las actividades esenciales de (puestos, procesos, ocupaciones, etc.)

Las siguientes escalas sirven para identificarlas, donde:

F= frecuencia CO= consecuencias omisión CM= complejidad

Escalas / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
Frecuencia: cuál es la frecuencia esperada de esta actividad.	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
Consecuencias por omisión: qué pasaría si la actividad no se ejecutara.	¿Qué tan graves son las consecuencias si la actividad no se ejecutara?
Complejidad: se refiere al grado de esfuerzo y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y habilidades?

Gradación de las escalas:

Cuadro N° 1:

GRADACIÓN DE LAS ESCALAS PARA LAS VALORAR ACTIVIDADES

Grado	Frecuencia	Consecuencias por omisión	Complejidad
-------	------------	---------------------------	-------------



5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos, áreas o unidades funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Total = frecuencia + (consecuencias x complejidad)

Identificar las actividades esenciales:

1. El número máximo de actividades esenciales será de 5 a 7.
2. Las 5 ó 7 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

¿Qué significa una actividad esencial?:

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor.
2. Demanda los mayores recursos psicológicos del ocupante (conocimientos, destrezas, habilidades, etc.).
3. La organización debe asegurarse que el ocupante de la posición desempeñe con competencia las actividades esenciales.

- a) **Interfaz del Puesto.** - son relaciones de trabajo indispensables que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo. Considera los contactos que el puesto debe mantener con los compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, funcionarios de otras áreas, funcionarios de otras instituciones, clientes y proveedores. También, este factor valora el nivel jerárquico de las personas con quienes se mantiene contacto y la razón de ser de éste.



- b) **Conocimientos Requeridos.** - describe los conocimientos esenciales o documentos de consulta o sustento necesarios para el ejercicio del puesto: base legal, manuales, resoluciones, procedimientos, políticas, directrices, normas, leyes, etc.
- c) **Instrucción Formal Requerida.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto
- d) **Experiencia Laboral Requerida.** - Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales
- e) **Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas.** - Estas son capacidades que corresponden a cada puesto y se las selecciona de un catálogo de competencias técnicas mostradas
- f) **Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales).** - Estas son capacidades que corresponden a habilidades que cada puesto debe poseer y se las selecciona de un catálogo de competencias conductuales mostradas
- g) **Requerimientos de Selección y Capacitación.** - Se señala los cursos, seminarios, talleres u otros eventos académicos que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL" DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 001-MARBAL		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código: 001-MARBAL	Denominación del Puesto: Gerente General	Directorio Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas	Nivel de Instrucción:	N/A	
Nivel: Profesional	Dirección/Unidad Administrativa: EMPRESA PÚBLICA MARBAL			N/A	
Rol: Grado: Ámbito: Local	Área de Conocimiento:			Tercer Nivel o Superior	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar la proyección sostenible técnica, ambiental y económica de la Empresa, mejorando continuamente la calidad y calidez del servicio integral de residuos sólidos		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel o Superior 2 años	
		Especificidad de la experiencia	En Jefe Departamental, Especialista o Gerente en puestos que se encuentren en el área de administración o en el área ambiental , de aseo o higiene		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Administración, Normas de Bioseguridad, en temas ambientales o agrónomas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Celebra todos los actos y contratos que fueron necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio;		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	Denominación de la Competencia	Nivel	
Realiza y controla el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de gestión de residuos sólidos en el ámbito de jurisdicción de la Empresa.			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.
Somete la Proforma Presupuestaria Anual de la Empresa a través del Presidente y la pone a consideración del Directorio para su aprobación		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	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.
Presenta informes técnicos cuatrimestrales de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas; y de las situaciones de los proyectos de la Empresa			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Formula los proyectos de Ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	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.
Nombría, contrata y remueve a los funcionarios, empleados y trabajadores de conformidad con la Ley y reglamento pertinentes, así como también si existe la disponibilidad presupuestaria, crea, suprime y fusiona cargos			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	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.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para la administración de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			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.

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"**

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	002-MARBAL	INTERFAZ: Directorio Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas	Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	Técnico Operativo			N/A		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel o Superior		
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica	Área de Conocimiento:	Ingeniería ambiental o afines	Ingeniería ambiental o afines		
Rol:	Jefe Operativo			Tercer Nivel o Superior 2 años		
Grupo Ocupacional:		Especificidad de la experiencia	En e área ambiental y agronomía, manejo de desechos, procesos de recolección, clasificación y barrido	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ámbito:	Local	Tiempo de Experiencia:	Normas de Bioseguridad, en temas ambientales o agrónomas	Temática de la Capacitación		
2. MISIÓN				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
Desarrollar de su gestión, siendo su obligación la producción e implementación de los instrumentos técnicos y operativos que garanticen la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Empresa		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Controla la cantidad de desechos orgánicos e inorgánicos que ingresan la Empresa Pública MARBAL				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza el control de cantidad de material recuperable que genera la Empresa		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	
Controla de buen funcionamiento de equipos, maquinaria y buen uso de los equipos de protección					Comportamiento Observable	
Elabora informes técnicos de acuerdo el ámbito de su competencia		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	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.	
Controla el cumplimiento de las actividades realizadas de los trabajadores de la Unidad Técnica					Juicio y Toma de Decisiones	
Supervisa la correcta ejecución de los procesos de recolección, clasificación, barrido y comercialización		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Medio	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.	
					Pensamiento Crítico	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Medio	Medio	Medio	
					Pensamiento Analítico	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Medio	
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	
					Comportamiento Observable	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Trabajo en Equipo	Alto	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.	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Orientación a los Resultados	Alto	Alto	
					Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Flexibilidad	Alto	Alto	
					Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Construcciones de Relaciones	Alto	Alto	
					Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.	

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabéí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	003-MARBAL	INTERFAZ: Directorio Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel o Superior	N/A			
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico			N/A			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel o Superior			
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica			Jurisprudencia, derecho administrativo, laboral, afines			
Role:	Ejecución de procesos	Área de Conocimiento:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel o Superior 2 años	
Grado:	7	Especificidad de la experiencia		Administrativa, Normativa Legal Constitucional, Laboral, Tributación, Compras Públicas y Leyes Vigentes.			
Ámbito:	Local	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
2. MISIÓN		Normativa legal y constitucional, legislación laboral, leyes tributarias y compras públicas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Proporcionar seguridad jurídica de la Empresa Pública MARBAL, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia		Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable			
Asesora en materia legal al Directorio, Gerente General, Unidades operativas		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.			
Emite dictámenes jurídicos en los contratos o instrumentos que celebre la Empresa Pública MARBAL		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.			
Efectúa acuerdos, convenios interinstitucionales, contratos de la Empresa Pública MARBAL		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
Programa, organiza, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con informes jurídicos patrocinio legal y contrataciones de la EMPRESA PÚBLICA MARBAL		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.			
Capacita en materia legal al Directorio, Gerente General, Unidades operativas		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Formula proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos de beneficio para la administración de la Empresa Pública MARBAL		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable			
Dominio de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.		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.			
Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"**

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	004-MARBAL	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Contador	Directorio		N/A				
Nivel:	Profesional	Gerente General		N/A				
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad de Admnistrativa Financiera	Técnico Operativo		Tercer Nivel o Superior				
Rol:	Ejecución de procesos	Unidades operativas		Área de Conocimiento:				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Contabilidad y Auditoría - Finanzas				
Grado:	7							
Ámbito:	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Proporcionar seguridad jurídica de la Empresa Pública MARBAL, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento contable, tributario en el ámbito de su competencia		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel o Superior 2 años			
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, tesorería, auditoría contable					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Planifica, dirige, supervisa y ejecuta los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la empresa		Temática de la Capacitación						
		Cursos, seminarios, u otros relacionados con temas de auditoría, y/o contabilidad, compras públicas						
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable				
Efectua el cierre del ejercicio contable y elabora el reporte de archivos planos de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas		Denominación de la Competencia	Nivel	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo				
		Manejo de Recursos Financieros	Medio					
Realiza y controla que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales.		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.				
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.				
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.				
Prepara la información contable, económica, financiera que respalde la ejecución de los programas de la empresa		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Realiza el control del movimiento efectivo de los ingresos propios, corrientes y de capital, de los desembolsos de los recursos provenientes del crédito público, y coadyuvar el uso de los mismos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				
Ejecuta los pagos de la empresa MARBAL, por sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.				
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.				

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	005-MARBAL	INTERFAZ:	Directorio Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas	Nivel de Instrucción:	N/A N/A Tercer Nivel o Superior
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo financiero				
Nivel:	Profesional				
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad de Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría - Finanzas- Economía	
Proporcionar seguridad jurídica de la Empresa Pública MARBAL, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento tributario, contable, y de compras públicas en el ámbito de su competencia		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Tiempo de Experiencia:	N/A 1 año	N/A	Tercer Nivel o Superior
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, tesorería, auditoría contable, compras públicas, y / o actividades administrativas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el ingreso y egresos de bienes en la Empresa: y apoya en la codificación de activos fijos		Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos internos, contabilidad general y gubernamental		Denominación de la Competencia	Nivel
		Manejo de Recursos Financieros		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
		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.
Controla y ejecuta los productos solicitados por los entes rectores como cauciones, declaraciones juramentadas, cumplimiento de pólizas entre otros		Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos internos, contabilidad general y gubernamental		Monitoreo y Control	Medio
		Pensamiento Analítico		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza el plan anual de vacaciones, su cumplimiento y ejecución		Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos internos, contabilidad general y gubernamental		Orientación / Asesoramiento	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.			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza el control de asistencias del personal de MARBAL		Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos internos, contabilidad general y gubernamental		Denominación de la Competencia	Nivel
		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.
Examina la gestión de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Analiza, organiza y almacena la información de los procesos de contratación de la la empresa		Construcciones de Relaciones		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL" DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 006-MARBAL Denominación del Puesto: Inspector Nivel: No Profesional Dirección/Unidad Administrativa: Unidad Técnica Rol: Servicios Grupo Ocupacional: SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2 Grado: 2 Ámbito: Local	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Ciudadanía	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:		Bachiller N/A N/A N/A
2. MISIÓN Realizar la inspección de los servicios de limpieza, recolección y barro de las calles de los cantones Balsas y Marcabelí		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: Bachiller 6 meses	N/A	N/A
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación licencia		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Realiza las inspecciones de conformidad al barro en los cantones de Marcabelí y Balsas	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Normas básicas de reciclaje, recolección, conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de transito	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Organización de la Información Bajo Clasifica documentos para su registro. Comprensión Oral Bajo Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento Expresión Oral Bajo Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. Expresión Escrita Bajo Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) Recopilación de Información Bajo Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación a los Resultados Bajo Realiza bien o correctamente su trabajo. Flexibilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Construcciones de Relaciones Bajo Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. 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.		



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL" DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	007-MARBAL	INTERFAZ:	Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Cudadanía	Nivel de Instrucción: N/A N/A N/A
Denominación del Puesto:	Cuadrillero	Área de Conocimiento:		N/A
Nivel:	No Profesional			
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica			
Rol:				
Grupo Ocupacional:				
Grado:				
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la limpieza, y procesos de clasificación en la planta de la empresa MARBAL		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Realiza la limpieza de las instalaciones de la empresa MARBAL		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
Realiza la Clasificación de la basura		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
Realiza la carga de basura no recuperable después de la clasificación para su disposición final en el relleno sanitario		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
Realiza la recolección de plasticos, vidrio, carton, y otros.		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
Colabora en la elaboración del abono orgánico con las disposiciones dadas por el Técnico Operativo		Normas de Bioseguridad, conocimiento de los diferentes procesos de recolección , conocimientos de equipos de trabajo		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realiza la limpieza de las instalaciones de la empresa MARBAL		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la Clasificación de la basura		Denominación de la Competencia	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la carga de basura no recuperable después de la clasificación para su disposición final en el relleno sanitario		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Realiza la recolección de plasticos, vidrio, carton, y otros.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Colabora en la elaboración del abono orgánico con las disposiciones dadas por el Técnico Operativo		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la limpieza de las instalaciones de la empresa MARBAL		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la Clasificación de la basura		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.
Realiza la carga de basura no recuperable después de la clasificación para su disposición final en el relleno sanitario		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza la recolección de plasticos, vidrio, carton, y otros.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Colabora en la elaboración del abono orgánico con las disposiciones dadas por el Técnico Operativo		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.

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCION PROCESAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	008-MARBAL	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Chofer Recolector	Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Cudadanía		N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica			N/A		
Rol:				Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:		Realizar la conducción del carro recolector que se utiliza para los cantones Balsas y Marcabelí		N/A		
Grado:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ambito:	Local	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				licencia profesional		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa el estado del vehículo recolector y lleva un registro de la movilización diaria		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comunica las novedades de forma oral y/o escrita presentada en su trabajo		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Realiza el recorrido de la recolección en los cantones de Balsas y Marcabelí		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza la limpieza del carro recolector de basura		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		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.
Lleva al mantenimiento del vehículo por ser custodio del mismo		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla		Conocimiento de rutas del cantón de Marcabelí y Balsas, normas de tránsito		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	009-MARBAL	INTERFAZ:			N/A			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Recolección				N/A			
Nivel:	No Profesional				N/A			
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica	Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Cudadania						
Rol:								
Grupo Ocupacional:								
Grado:								
Ámbito:	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Realizar la recolección de basura en los cantones de Balsas y Marcabelí		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A			
		Especificidad de la experiencia						
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Realiza la recolección de basura en los cantones de Marcabelí y Balsas	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.				
Verifica que la basura corresponda al tipo de recolección sea orgánica o inorgánica	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.				
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.				
Indica a la ciudadanía los horarios de recolección	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)				
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Realiza la limpieza del carro recolector de basura	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	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.				
Apoya en actividades de barrido en caso de ser necesario por derrame de desechos en las vías	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.				
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.				
Custodia y buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla	Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo	Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.				
		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.				

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL" DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Código:	010-MARBAL	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Barrendero	Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Cudadanía			
Nivel:	No Profesional			Nivel de Instrucción:	N/A
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica				N/A
Rol:					N/A
Grupo Ocupacional:				Área de Conocimiento:	N/A
Grado:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Local	Tiempo de Experiencia:	N/A		
2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia			
Realizar la limpieza de las calles de los cantones Balsas y Marcabelí		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza la Limpieza de Calles de los cantones de Balsas y Marcabelí		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
Apoya en la clasificación de la basura		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
Recoge la basura de la ciudadanía en la carretilla para colocar en lugares visibles para los recolectores		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
Custodia los implementos de trabajo como carretilla, escoba y pala		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
Realiza el barrido de parques o lugares que han sido designados para ferias, fiestas, programas, etc		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla		Normas de Bioseguridad, conocimiento de rutas , conocimiento de equipos de trabajo			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Expresión Oral		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Expresión Escrita		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Recopilación de Información		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Construcciones de Relaciones		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
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.		

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS "MARBAL"
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	011-MARBAL	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: 	N/A	
Denominación del Puesto:	Operador	Gerente General Técnico Operativo Unidades operativas Cudadanía			N/A	
Nivel:	No Profesional				N/A	
Dirección/Unidad Administrativa:	Unidad Técnica				N/A	
Rol:		Área de Conocimiento:		N/A		
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar la conducción de la minicargadora en la planta procesadora y relleno sanitario para compactar los deshechos			Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	
			Especificidad de la experiencia			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación			
			licencia de conducir de acuerdo a su vehículo de custodia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa el estado del vehículo de la minicargadora a su custodia		Normas de tránsito		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comunica las novedades de forma oral y/o escrita presentada en su trabajo				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la compactación de los desechos no recuperables en el relleno sanitario		Normas de tránsito		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Remueve el abono orgánico como parte del proceso, o la remoción de los desechos en la planta de la empresa MARBAL				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Lleva al mantenimiento del vehículo por ser custodio del mismo		Normas de tránsito		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Remueve el abono orgánico como parte del proceso, o la remoción de los desechos en la planta de la empresa MARBAL		Normas de tránsito		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lleva al mantenimiento del vehículo por ser custodio del mismo				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.
Custodia y da buen uso de los implementos de trabajo como uniforme, guantes, zapatos y mascarilla				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		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.		

DIR: Calle Imbabura s/n frente al parque de la Madre edificio del GAD – Marcabelí

TELF: 07-2956-283/284/486 ext. 117

E-mail: marbal862009@hotmail.com



CAPÍTULO V VALORACIÓN DE CARGOS

Art. 9 Valoración de cargos. - Esta propuesta metodológica se presenta a consideración, para que la misma pueda ser implementada siempre y cuando se realice la aprobación pertinente, la empresa cuente con la capacidad económica para asumir una implementación, y de acuerdo a los informes técnicos, legal, y económico que para el efecto se levanten.

FACTORES PROPUESTOS A PONDERAR PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>SUBTOTAL</u>
<i>Competencias</i>	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
<i>Complejidad del Puesto</i>	Condiciones de trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
<i>Responsabilidad</i>	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000



ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

Grado	Grupo ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional	517	576
8	Profesional 1	577	637
9	Profesional 2	638	697
10	Profesional 3	698	758
11	Profesional 4	759	819
12	Profesional 5	820	879
13	Profesional 6	880	940
14	Profesional 7	941	1.000

COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	comunicación				



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone a la gerencia general que en uso de sus atribuciones conferidas en la LOEP en el Art. 18 respecto a la administración del talento humano, actualice el reglamento interno de trabajo de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCION PROCESAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS de conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, de tal manera que el Reglamento Interno de trabajo de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCION PROCESAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS queda derogado por el directorio.

SEGUNDA. - Se Dispone en uso de las atribuciones a la Gerente General, realice las resoluciones pertinentes que el caso lo amerite para la administración del talento humano hasta la actualización de sus instrumentos técnicos.

TERCERA. - Notifíquese y comuníquese a las Unidades de la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos, para la aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DEROGATORIA. - Deróguense todo, Reglamento, Resoluciones o cualquier otra disposición adoptada con anterioridad por el Directorio y que estas se contrapongan al presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCION PROCESAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE

DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

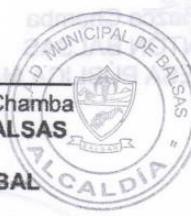
"Una ciudad limpia es una ciudad culta"

Creado por O.M. Reg. Ofic.33

24 de septiembre del 2009

La presente resolución es dada y firmada en el despacho de alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balsas, a los 05 días del mes de enero de 2022.

Sr. Yuber Fayán Añazco Chamba
ALCALDE DEL CANTÓN BALSAS
PRESIDENTE
DEL DIRECTORIO DE MARBAL



Ing. Evelyn Dayana Ortega Aguilar
GERENTE GENERAL
SECRETARIA
DEL DIRECTORIO DE MARBAL





Sr. Yuber Faian Anazco Chamba

ALCALDE DEL CANTÓN BALSAS

PRESIDENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MARBAL

Ing. Yuber Faian Anazco Chamba
GERENTE GENERAL
SECRETARIA
DEL DIRECTORIO DE MARBAL

Ing. Efrén Segundo Pangay Chamba
MIEMBRO DEL DIRECTORIO
ALCALDE DEL CANTÓN MARCABELÍ

Sr. Oscar David Jiménez Rodríguez
MIEMBRO DEL DIRECTORIO
CONCEJAL DEL CANTÓN MARCABELÍ

Andrés Enríquez
Ing. Manuel Andrés Enríquez Sánchez (E)
MIEMBRO DEL DIRECTORIO
DIR. DE OO. PP DEL GAD-BALSAS





CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA RECOLECCIÓN PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SOLIDOS "MARBAL"

En la Provincia de El Oro, Cantón Balsas, a los 05 días del mes de enero del año 2022, en mi Calidad de Secretaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de desechos Sólidos "MARBAL", me permito CERTIFICAR que los cuatro miembros presentes del directorio: Señor Yuber Añazco Chamba-Presidente del Directorio, Ing. Efrén Pangay Chamba-alcalde del cantón Marcabelí, señor Oscar Jiménez Rodríguez-Concejal Rural e Ing. Manuel Enríquez Sánchez-Director de Obras Públicas del GAD Balsas(E), Discutieron y Aprobaron El Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos para la Empresa Pública Municipal Mancomunada Recolección Procesamiento y Disposición Final de desechos Sólidos "MARBAL", en sesión extraordinaria del día miércoles 05 de enero de 2022 de conformidad con lo que dispone el literal c) del artículo 15 de la Ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada para la Recolección, Procesamiento y Disposición Final de los Desechos sólidos.

Lo certifico:



Ing. Evelyn Dayana Ortega Aguilar
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
MARBAL EP
(GERENTE GENERAL)