



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA

**GRUPO CONSULTOR**  
SEPTIEMBRE 2015

**RESOLUCIÓN No. -2015**  
**EL DIRECTORIO DE LA FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA**

Considerando:

Que, el Art. 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración del talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Art. 61 del mencionado cuerpo legal, define el Subsistema de Clasificación de Puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, organismos o personas jurídica de las señaladas en el ámbito de la mencionada Ley; considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para el desempeño del puesto;

Que, el Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que “las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

Que, mediante Resolución de la SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en el Registro Oficial No. 286. De 7 de junio de 2006: y con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en el Registro Oficial No. 4447, de 16 de octubre de 2008; y mediante Acuerdo No. MRL-2014-0188, se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos y sus reformas, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;*

Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cuál se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”*;

Que, de acuerdo a lo expuesto en el Art. 1 del Estatuto de la Fundación Municipal “Bienal de Cuenca”, esta se constituyó de conformidad con lo dispuesto en las normas constantes del título XXIX del Libro I del Código Civil y el Reglamento para la Aprobación, Control y Extinción de Personas Jurídicas de Derecho Privado, con Finalidad Social y sin Fines de Lucro, publicado mediante decreto ejecutivo No. 3055 en el Registro Oficial No. 660 de fecha 11 de septiembre de 2002 y sus posteriores reformas; las disposiciones de la Constitución Política de la República y por todas las normas vigentes aplicables a la Fundación;

Que, de acuerdo al Art. 2 del mismo Estatuto, “la Fundación Municipal Bienal de Cuenca es una persona jurídica de derecho privado, (...) cuya duración es indefinida y que no tiene fines de lucro (...). Goza de personería jurídica propia y plena capacidad para realizar cualquier acto o contrato público o privado (..)”; y que en el Art. 4 se establece que la Fundación podrá percibir y administrar aportes y subvenciones presupuestarias del sector público y se someterá a la supervisión y control de las entidades establecidas en dicho Estatuto y a las disposiciones legales vigentes;

Que, la Fundación necesita estructurar y organizar el perfeccionamiento en su organización administrativa en procura de ofrecer servicios con eficacia, eficiencia y calidad de sus servicios, por tanto deberá contar con una estructura de puestos de trabajo con sus atribuciones claramente definidas que permitan viabilizar y ejecutar su actividad;

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca;

Que, se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, determinándose aquellos puestos necesarios para el desarrollo y ámbito de gestión de la Institución en el marco del sector público y de los servicios que debe brindar la Fundación como aporte a la Cultura a nivel nacional, de acuerdo a sus competencias;

Que, las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público; y,

Que, es función del Directorio de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca “normar, reglamentar o resolver sobre asuntos de orden interno, a fin de conseguir que la Fundación cumpla eficientemente con sus fines y objetivos”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 10 del Estatuto de la Fundación Bienal de Cuenca.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** - Expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA FUNDACIÓN BIENAL DE CUENCA.

**Artículo 2.-** Disponer a la Coordinación Administrativa Financiera responsable de ejecutar las funciones inherentes a la administración de Talento Humano, desarrollar las acciones necesarias para la aplicación del presente manual.

### **DISPOSICION GENERAL:**

**Única.-** Los cambios en la Estructura Orgánica que generen la creación o el cambio de denominación de puestos de trabajo no se contraponen con las normas generales y específicas que rigen para la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y su ordenanza de creación.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**Primera.-** La implementación del presente Manual se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**Segunda.-** Las modificaciones futuras en la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y/o Funcionamiento de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, que generen cambios en la Estructura Orgánica y Ocupacional de la misma, deberán ser consideradas por la Dirección Ejecutiva y la Unidad Administradora de Talento Humano o quien hiciere sus veces, a la brevedad posible para la actualización del presente Manual.

**Artículo Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de.....

Dado en la ciudad de Cuenca, a los .. del mes de ..... de 2015

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

## Tabla de Contenido

Tabla de Contenido .....	5
Estructura Institucional de Puestos por Procesos .....	6
Inventario General de Puestos de la Estructura Posicional .....	7
Inventario de Puestos Ocasionales.....	8
1. Perfiles de Puestos por Competencias .....	9
1.1 Proceso: Gestión Ejecutiva.....	9
2.1 Proceso: Asesoría Jurídica.....	21
3.1 Proceso: Gestión de Comunicación.....	26
4.1 Proceso: Gestión Administrativa Financiera .....	40
5.1 Proceso: Planificación y Gestión Cultural .....	54
5.1.1 Subproceso: Programación Cultural.....	54
5.1.2 Subproceso: Producción y Gestión de Fondos.....	54
5.1.3 Subproceso: Curaduría .....	54

## Estructura Institucional de Puestos por Procesos

PROCESO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBPROCESO(S)	SECCIÓN	DENOMINACIÓN DE PUESTO		
GESTIÓN EJECUTIVA			Director(a) Ejecutivo(a)		
			Analista Administrativa		
			Auxiliar de Servicios		
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN			Analista de Comunicación Social		
			Diseñador(a)		
			Asistente de Comunicación*		
			Asistente de Diseño*		
ASESORÍA JURÍDICA			Asesor(a) Jurídico(a)		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a)		
			Contador (a)		
			Analista Administrativo(a)-Financiero(a)		
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL			Coordinador(a) Técnico(a)		
			Asistente Administrativo(a)*		
	PROGRAMACIÓN CULTURAL	MUSEOGRAFÍA		Analista de Programación Cultural	
				Técnico(a) Conservador de Obras de Arte*	
				Asistente de Compras*	
				Asistente de Bodega*	
				Técnico(a) de Montaje*	
				Asistente de Montaje*	
		EDUCACIÓN			Técnico(a) de Educación*
					Asistente de Mediación*
					Asistente de Educación*
					CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
	PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS			Analista de Producción y Gestión de Fondos	
	CURADURÍA			Curador(a)*	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				

\* Puestos de trabajo que serán contratados de manera ocasional para un período de tiempo determinado, previo y durante la ejecución del evento "Bienal".

## Inventario General de Puestos de la Estructura Posicional

No.	DENOMINACIÓN DE PUESTO	RÉGIMEN LABORAL	No. POSICIONES	GRUPO OCUPACIONAL
1	Analista Administrativa	LOSEP	1	SP5
2	Analista de Comunicación Social	LOSEP	1	SP6
3	Analista de Producción y Gestión de Fondos	LOSEP/SP	2	SP6
4	Analista de Programación Cultural	LOSEP	1	SP6
5	Asesor(a) Jurídico(a)	LOSEP	1	SP6
6	Analista Administrativo(a)-Financiero(a)	LOSEP	1	SP2
7	Auxiliar de servicios	CT	2	N/D
8	Contador (a)	LOSEP	1	SP6
9	Coordinador(a) Administrativo Financiero	LOSEP	1	SP7
10	Coordinador(a) Técnico(a)	LOSEP	1	SP7
11	Director(a) Ejecutivo(a)	LOSEP	1	NJS
12	Diseñador(a)	LOSEP	1	SP6
13	Promotor(a) Cultural	LOSEP	1	SP4

*LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público*

*CT: Código de Trabajo*

*N/D: No determinado*



## Inventario de Puestos Ocasionales

No.	DENOMINACIÓN DE PUESTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	No. POSICIONES	GRUPO OCUPACIONAL
1	Asistente de Diseño*	SO/SP	1	SPA3
3	Asistente Administrativo(a)*	SO/SP	1	SPA2
2	Asistente de Comunicación*	SO/SP	1	SPA3
4	Técnico(a) Conservador de Obras de Arte*	SO/SP	1	SP5
5	Asistente de Compras*	SO/SP	1	SPA2
6	Asistente de Bodega*	SO/SP	1	SPA3
7	Técnico(a) de Montaje*	SO/SP	2	SP5
8	Asistente de Montaje*	SO/SP	N/D	SPA3
9	Asistente de Mediación*	SO/SP	N/D	SPA3
10	Técnico(a) de Museografía*	SO/SP	1	SP5
11	Técnico(a) de Educación*	SO/SP	2	SP5
12	Asistente de Educación*	SO/SP	1	SPA3
13	Curador(a)*	SO/SP	N/D	N/D

\* Puestos de trabajo que serán contratados de manera ocasional, de acuerdo a las necesidades institucionales para un período de tiempo determinado, previo y durante la ejecución del evento "Bienal".

*SO: Servicios ocasionales*

*SP: Servicios profesionales*

*N/D: No determinado, dependerá de la magnitud del Proyecto*

## 1. Perfiles de Puestos por Competencias

### 1.1 Proceso: Gestión Ejecutiva

Denominación	G. Ocupacional	No. Plazas
Director(a) Ejecutivo(a)	NJS	1
Analista Administrativo(a)	SP5	1
Auxiliar de Servicios	CT	2

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Ejecutiva
Puesto: Director(a) Ejecutivo(a)	Código: 5.01.01.01.01.01.1
Nivel: Directivo	Grupo Ocupacional: NJS

## 2. Misión del Puesto

Planificar, dirigir y controlar los procesos operativos, asesores y de apoyo de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, dentro del ámbito delegado en el Estatuto de la Institución.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseña, propone y ejecuta la planificación estratégica y conceptual de la Institución.	1	5	5	26
Gestiona presupuestos ante entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.	2	4	5	22
Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual, da seguimiento y presenta informes sobre su ejecución.	2	4	4	18
Supervisa la elaboración del presupuesto institucional, sus proformas y reformas y emite informes sobre su ejecución.	2	4	4	18
Desarrolla proyectos de la Institución para su implementación, coordina y da seguimiento a su ejecución.	2	4	4	18
Ejerce la representación y vocería pública de la Institución.	2	4	4	18
Redacta textos "maestros" para el evento Bienal de Cuenca.	1	4	4	17
Supervisa la ejecución del proceso curatorial.	1	4	4	17
Elabora y/o supervisa informes a ser presentados ante el Directorio.	4	4	3	16
Gestiona y establece relaciones de intercambio con Instituciones semejantes en el orden local, nacional e internacional y de la actividad privada.	2	3	4	14
Dialoga y negocia con los invitados al evento Bienal de Cuenca.	1	4	3	13
Dirige y supervisa las actividades de trabajo del personal de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca.	3	4	2	11
Autoriza la ejecución de pagos y elaboración de contratos.	4	5	1	9
Convoca y dirige reuniones de trabajo.	4	4	1	8
Suscribe contratos y con autorización del Directorio suscribe convenios como representante legal de la Institución.	2	5	1	7
Ejecuta todas las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva, establecidas en los Estatutos de la Institución.	2	5	1	7

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseña, propone y ejecuta la planificación estratégica y conceptual de la Institución.	Directorio, Usuarios, Institución.
Gestiona presupuestos ante entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.	Usuarios, Institución, Organismos Cooperantes.
Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual, da seguimiento y presenta informes sobre su ejecución.	Institución.
Supervisa la elaboración del presupuesto institucional, sus proformas y reformas y emite informes sobre su ejecución.	Institución.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Diseña, propone y ejecuta la planificación estratégica y conceptual de la Institución.	Planificación Estratégica, Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos, Cultura visual.
Gestiona presupuestos ante entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.	Gestión de recursos financieros, Marketing
Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual, da seguimiento y presenta informes sobre su ejecución.	Gestión y planificación pública
Supervisa la elaboración del presupuesto institucional, sus proformas y reformas y emite informes sobre su ejecución.	Gestión y planificación pública

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Licenciado(a)	Arte, Gestión / Administración Cultural, Historia del Arte, Crítica, Curaduría, Teoría y Filosofía del Arte.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión Cultural, Artes, Curaduría, Gestión Pública.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	X		
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones	X		

	a problemas.			
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Planificación Estratégica.	X	X
Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.	X	X
Cultura visual.	X	X
Gestión de recursos financieros, Marketing	X	
Gestión y planificación pública	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión Cultural, Artes, Curaduría, Gestión Pública.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento conceptual	X	
Recopilación de información	X	
Pensamiento analítico	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Reformado		
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Ejecutiva
Puesto: Analista Administrativo(a)	Código: 5.01.01.01.01.01.04.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP5

## 2. Misión del Puesto

Asistir a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas, logísticas y documentales, atender los requerimientos de las diversas áreas de la entidad y usuarios en general de manera oportuna y diligente y gestionar actividades de administración de talento humano, aportando a la consecución de los objetivos institucionales.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros.	5	5	3	20
Elabora los requerimientos para todas las propuestas presentadas por las diversas áreas de la institución, con el fin de respaldar los egresos o pagos del Departamento Financiero.	4	5	3	19
Redacta, despacha, clasifica y archiva documentos públicos, cartas, informes y otros documentos oficiales y administrativos de la Dirección.	5	4	3	17
Controla el registro de marcaciones y en base de este emite informes de asistencia del personal considerando justificaciones debidamente presentadas.	4	3	3	13
Apoya en el proceso de evaluación de desempeño del personal.	1	4	3	13
Apoya en procesos de reclutamiento y selección de personal.	1	4	3	13
Realiza traslados, traspasos, cambios administrativos y otros movimientos de personal, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.	1	3	4	13
Registra actividades y sistematiza información para elaborar informes de la Dirección Ejecutiva.	4	4	2	12
Realiza las convocatorias para sesiones del Directorio.	2	5	2	12
Actualiza de manera permanente y sistemática la base de datos de contactos institucionales, artistas, profesionales, entidades gubernamentales y otros actores a nivel local, nacional e internacional.	2	3	3	11

Elabora y registra contratos, nombramientos, acciones de personal y mantiene actualizados los expedientes del personal de la institución.	2	3	3	11
Prepara el calendario de anual de vacaciones.	1	3	3	10
Realiza contactos telefónicos o de direcciones electrónicas en el ámbito local, nacional e internacional solicitado por la Dirección Ejecutiva y otros departamentos.	4	3	2	10
Recepta y transfiere llamadas telefónicas a los demás departamentos y brinda información al público en general.	5	2	1	7
Elabora listados para invitaciones locales, nacionales e internacionales y actualiza permanentemente la base de datos.	2	5	1	7
Administra funcionalmente el sistema de gestión documental Quipux en la Bienal de Cuenca.	3	1	2	5

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros	Dirección Ejecutiva, Usuarios, Funcionarios de la institución.
Elabora los requerimientos para todas las propuestas presentadas por las diversas áreas de la institución, con el fin de respaldar los egresos o pagos del Departamento Financiero	Dirección Ejecutiva, Coordinador(a) Administrativo Financiero.
Redacta, despacha, clasifica y archiva documentos públicos, cartas, informes y otros documentos oficiales y administrativos de la Dirección.	Dirección Ejecutiva.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros	Logística, procedimiento para adquisición de pasajes.
Elabora los requerimientos para todas las propuestas presentadas por las diversas áreas de la institución, con el fin de respaldar los egresos o pagos del Departamento Financiero.	Procedimientos contables y financieros
Redacta, despacha, clasifica y archiva documentos públicos, cartas, informes y otros documentos oficiales y administrativos de la Dirección.	Secretariado Ejecutivo, Redacción, Ortografía

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Secretariado ejecutivo, Administración de Empresas



## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asistencia ejecutiva, control de personal

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Pensamiento analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procedimiento para adquisición de pasajes		X
Sistema de gestión documental		X
Procedimientos contable y financieros	X	
LOSEP y su Reglamento General	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asistencia ejecutiva, control de personal	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Expresión escrita	X	
Pensamiento analítico	X	
Organización de la información		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Comprensión escrita		
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:
	Reformado	
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Ejecutiva
Puesto: Auxiliar de Servicios	Código: 5.01.01.01.01.09.1
Nivel: Servicios – Código de Trabajo	Grupo Ocupacional: N/D

## 2. Misión del Puesto

Asistir en las labores de limpieza, mensajería y servicios generales para mantener las instalaciones limpias y ordenadas; así como brindar el apoyo en las actividades logísticas cuando la institución lo requiera.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Custodia los equipos, mobiliario y materiales del edificio.	5	3	2	11
Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.	5	3	1	8
Realiza labores de mensajería.	5	3	1	8
Brinda orientación o información básica a los ciudadanos que visitan la institución.	5	2	1	7
Realiza la apertura y cierre de las oficinas.	5	2	1	7
Realiza actividades de servicio de cafetería.	5	1	1	6
Apoya con labores logísticas en el montaje de exposiciones.	4	1	1	5

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Custodia los equipos, mobiliario y materiales del edificio.	Institución.
Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.	Institución.
Realiza labores de mensajería.	Dirección Ejecutiva.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Custodia los equipos, mobiliario y materiales del edificio.	Normas básicas de seguridad
Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.	Uso de materiales y equipos de limpieza
Realiza labores de mensajería.	Ubicación geográfica e instituciones públicas y privadas

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Secundaria	Bachiller	Bachiller

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			X
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Uso de materiales y equipos de limpieza	X	
Normas básicas de seguridad	X	X
Ubicación geográfica e instituciones públicas y privadas	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerida	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

## 2.1 Proceso: Asesoría Jurídica

**Denominación de Puesto**  
Asesor(a) Jurídico(a)

**G. Ocupacional**  
SP6

**No. Plazas**  
1

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Asesoría Jurídica
Puesto: Asesor(a) Jurídico(a)	Código: 5.01.01.02.02.03.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Asesorar legalmente al nivel directivo y otras instancias de la Institución. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Fundación Municipal Bial de Cuenca.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	4	5	4	24
Elabora contratos, actas, convenios, resoluciones y todo documento que necesite asistencia legal.	4	5	4	24
Elabora proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones, solicitados por el Directorio o Director(a) Ejecutivo(a).	1	5	5	21
Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	4	4	4	20
Ejecuta acciones judiciales y la tramitación de los juicios en que la Institución sea actor o demandado.	1	4	4	17
Elabora los documentos de demandas como las contestaciones judiciales y administrativas, que tenga que proponer en defensa de los intereses de la Institución.	1	4	4	17
Asiste a audiencias inspecciones y toda diligencia administrativa y judicial, hasta su terminación, en defensa de los intereses de la Institución.	1	5	3	16
Revisa documentación requerida para una valoración jurídica.	3	4	3	15
Redacta oficios o documentos relacionados con en el ámbito de acción del puesto que desempeña.	3	3	3	12
Informa o reporta a la Dirección Ejecutiva y/o a los directivos correspondientes sobre posibles inconsistencias o incumplimiento de normativas legales.	2	3	3	11
Emite criterios jurídicos sobre consultas de los diferentes departamentos.	2	3	3	11
Motiva resoluciones tomadas en base a consultas.	2	2	4	10

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Dirección Ejecutiva, Institución.
Elabora contratos, convenios y todo documento que necesite asistencia legal.	Dirección Ejecutiva, Áreas requirentes.
Elabora proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones, solicitados por el Directorio o Director(a) Ejecutivo(a).	Directorio, Dirección Ejecutiva.
Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Dirección Ejecutiva, Áreas requirentes.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Leyes, normas, acuerdos y demás normativa aplicable a la institución.
Elabora contratos, convenios y todo documento que necesite asistencia legal.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Legislación pública.
Elabora proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones, solicitados por el Directorio o Director(a) Ejecutivo(a).	Legislación pública. Legislación laboral. Normativa interna.
Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Ley y Reglamento de Contratación Pública.

#### 6. Instrucción Formal Requerida

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

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Representación judicial y extrajudicial, Contratación Pública, Legislación laboral.

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

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



	sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	X		

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Leyes, normas, acuerdos y demás normativa aplicable a la Institución.	X	X
Ley y Reglamento de Contratación Pública.	X	X
Legislación laboral.	X	X
Normativa interna.		X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Representación judicial y extrajudicial, Contratación Pública, Legislación laboral.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		

Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Reformado			
	___/___/___	___/___/___	___/___/___

### 3.1 Proceso: Gestión de Comunicación

Denominación de Puesto	G. Ocupacional	No. Plazas
Analista de Comunicación Social	SP6	1
Diseñador(a)	SP6	1
Asistente de Comunicación*	SPA3	1
Asistente de Diseño.	SPA3	1

---

\* Puestos de trabajo que serán contratados de manera ocasional, para un período de tiempo determinado, previo y durante la ejecución del evento “Bienal”.

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión de Comunicación
Puesto: Analista de Comunicación Social	Código: 5.01.01.02.01.01.03.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Planificar y ejecutar el Plan General de Comunicación el cual debe ir orientado a ser un medio articulador entre las actividades culturales y los diversos públicos, haciendo llegar el producto cultural de manera estratégica en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales.	3	5	5	28
Elabora el Plan General de Comunicación.	1	5	4	21
Organiza ruedas de prensa de la institución.	2	4	3	14
Planifica los espacios de difusión en los medios de comunicación.	1	3	4	13
Propone e implementa mecanismos de medición y sistemas de análisis (cualitativo y cuantitativo) para los procesos de evaluación de impacto de la Bienal.	1	4	3	13
Coordina la elaboración de diseños gráficos y producción de elementos comunicacionales y control de calidad de los productos gráficos.	4	2	4	12
Actualiza la imagen institucional y de cada evento en las redes sociales.	3	3	3	12
Participa en la conceptualización de proyectos institucionales para la captación de públicos.	2	3	3	11
Redacta boletines de prensa y realiza la convocatoria a los medios de comunicación.	2	3	3	11
Participa en la selección y/o evaluación de proveedores para producción de materiales, servicios audiovisuales, y otros.	4	2	3	10
Elabora el Plan de Distribución del material gráfico a nivel local, nacional e internacional.	2	2	2	6

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la	Coordinador(a) Técnico(a), Director(a)

elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales.	Ejecutivo(a), Público.
Elabora el Plan General de Comunicación.	Coordinador(a) Técnico(a), Director(a) Ejecutivo(a).

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales.	Marketing, Procedimientos y Políticas Internas, Relaciones Públicas
Elabora el Plan General de Comunicación.	Elaboración y Gestión de Proyectos, Comunicación Social

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Artes, Comunicación, Publicidad, Diseño, Filosofía, Letras

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Comunicador Social en entidades públicas o privadas.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		X	
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos,	X		

administrativos).

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Marketing	X	
Procedimientos y políticas internas		X
Relaciones Públicas	X	
Elaboración y Gestión de Proyectos	X	X
Comunicación Social	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Comunicador Social en entidades públicas o privadas.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	
Generación de ideas	X	
Pensamiento estratégico	X	X
Expresión escrita	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

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

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión de Comunicación
Puesto: Diseñador(a)	Código: 5.01.01.02.01.01.04.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Diseñar y crear piezas y material publicitario para la Fundación, bajo parámetros y estándares de imagen que permitan comunicar y posicionar la imagen institucional en el público objetivo, para apoyar en el fortalecimiento de la expresión artística y cultural.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1	5	5	26
Diagrama y diseña todas las publicaciones requeridas por la entidad y elabora las artes finales para la entrega al proveedor.	4	5	4	24
Inspecciona que el material gráfico cumpla con la calidad y especificaciones técnicas definidas previamente.	2	4	3	14
Gestiona y respalda todos los procesos de adquisición de servicios y productos para la Unidad de Comunicación.	1	4	3	13
Recopila y organiza la información para la realización de catálogos, libros, trípticos, web y demás material de diseño requerido.	4	2	4	12
Supervisa el montaje de toda publicidad y señalética, además del desmontaje, una vez concluyan los eventos culturales.	2	4	2	10

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Comunicación del GAD Municipal, Coordinador(a) Técnico(a), Director(a) Ejecutivo, Analista de Comunicación Social.
Diagrama y diseña todas las publicaciones requeridas por la entidad y elabora las artes finales para la entrega al proveedor.	Proveedor, Coordinador(a) Técnico(a), Director(a) Ejecutivo, Analista de Comunicación Social.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Diseño gráfico, Software de diseño
Diagrama y diseña todas las publicaciones requeridas por la entidad y elabora las artes finales para la entrega al proveedor.	Diseño gráfico, Software de diseño

## 6. Instrucción Formal Requerida

	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Diseñador(a)	Diseño gráfico, Diseño web, Marketing

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño de campañas y piezas publicitarias, manejo de software de diseño.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Encontrar procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			X
Pensamiento estratégico	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.			X
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o			X

	externas a la organización.			
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Marketing y publicidad.	X	X
Diseño gráfico, Software de diseño	X	X
Diseño	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Diseñador(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño de campañas y piezas publicitarias, manejo de software de diseño.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Generación de ideas	X	X
Pensamiento estratégico	X	
Comprensión oral	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
Reformado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
__ / __ / ____	__ / __ / ____		__ / __ / ____	

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión de Comunicación
Puesto: Asistente de Comunicación*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Asistir administrativa, logística y técnicamente a la Unidad de Comunicación, en la elaboración de campañas comunicacionales, producción de piezas de comunicación y difusión de imagen institucional.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Programa actividades con los medios de comunicación, de acuerdo a la planificación de la Unidad.	5	5	3	20
Redacta boletines y publicaciones, según las instrucciones del Analista de Comunicación.	4	4	4	20
Produce piezas para las campañas de comunicación en coordinación con el Analista de Comunicación.	2	2	5	12
Da seguimiento a las producciones solicitadas al área de diseño.	4	2	2	8
Recopila y procesa información necesaria para la elaboración de campañas comunicacionales y los informes correspondientes.	4	1	3	7
Apoya a todo evento cultural, ejecuta el protocolo, catering y necesidades audiovisuales.	3	2	2	7

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Programa actividades con los medios de comunicación, de acuerdo a la planificación de la Unidad.	Institución, Analista de Comunicación Social, Coordinador(a) Técnico (a).
Redacta boletines y publicaciones, según las instrucciones del Analista de Comunicación.	Institución, Analista de Comunicación Social.
Produce piezas para las campañas de comunicación en coordinación con el Analista de Comunicación.	Diseñador(a), Institución, Analista de Comunicación Social.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Programa actividades con los medios de comunicación, de acuerdo a la planificación de la Unidad.	Escritura, logística
Redacta boletines y publicaciones, según las instrucciones del Analista de Comunicación.	Escritura
Produce piezas para las campañas de comunicación en coordinación con el Analista de Comunicación.	Diseño, redacción, estrategia comunicacional

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer nivel en curso	Estudiante (al menos 2 años de	Comunicación, Artes Visuales, o

	estudios aprobados)	afines
--	---------------------	--------

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asistencia técnica en comunicación social

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	


### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Escritura, logística	X	
Estrategia comunicacional	X	
Diseño, redacción	X	
Comunicación, Artes visuales		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Estudiante (al menos 2 años de estudios aprobados)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asistencia técnica en comunicación social	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento analítico	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita	X	
Recopilación de información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	42	40	40	40	20	75	40

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:
	Reformado	_____
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión de Comunicación
Puesto: Asistente de Diseño*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Apoyar en las actividades y trabajos de diseño requeridas por la Institución, apoyando en la elaboración de artes y piezas gráficas, así como en su montaje y desmontaje.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza artes, animaciones y demás diseños que le sean asignados.	4	5	4	24
Asistir en tareas de diseño.	4	3	4	16
Organiza, clasifica y mantiene en buen estado el material gráfico elaborado que se encuentra en uso y en archivo.	3	4	3	15
Colabora en la creación de conceptos y artes.	5	3	3	14
Apoya y/o realiza el montaje y desmontaje de piezas gráficas.	3	3	3	12
Lleva el registro fotográfico y de material diseñado para la Corporación Municipal.	3	3	2	9
Realiza o apoya en el levantamiento de texto para la elaboración de piezas publicitarias o diseños requeridos.	3	3	2	9
Realiza fotografía para elementos comunicacionales.	2	3	2	8

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza artes, animaciones y demás diseños que le sean asignados.	Dirección Ejecutiva, Diseñador(a), Analista de Comunicación Social.
Asistir en tareas de diseño.	Diseñador(a), Analista de Comunicación Social.
Organiza, clasifica y mantiene en buen estado el material gráfico elaborado que se encuentra en uso y en archivo.	Diseñador(a), Institución.
Colabora en la creación de conceptos y artes.	Diseñador(a), Analista de Comunicación Social.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza artes, animaciones y demás diseños que le sean asignados.	Diseño gráfico, diseño web
Asistir en tareas de diseño.	Diseño gráfico, diseño web
Organiza, clasifica y mantiene en buen estado el material gráfico elaborado que se encuentra en uso y en archivo.	Técnicas de clasificación y manejo de archivo
Colabora en la creación de conceptos y artes.	Marketing, Técnicas de redacción

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tecnología	Técnico(a)	Diseño gráfico

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Labores de diseño gráfico, piezas publicitarias

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			X
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorándum)			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		

Diseño gráfico, diseño web	X	X
Técnicas de clasificación y manejo de archivo	X	X
Marketing, Técnicas de redacción	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Técnico(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Labores de diseño gráfico, piezas publicitarias	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento conceptual	X	
Expresión escrita	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	42	20	40	40	40	75	40

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____



#### 4.1 Proceso: Gestión Administrativa Financiera

Denominación de Puesto	G. Ocupacional	No. Plazas
Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a)	SP7	1
Contador(a)	SP6	1
Analista Administrativo(a) Financiero(a)	SP2	1

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Administrativa Financiera
Puesto: Coordinador(a) Administrativo Financiero	Código: 5.01.01.03.01.01.02.1
Nivel: Directivo	Grupo Ocupacional: SP7

## 2. Misión del Puesto

Diseñar, implementar y evaluar la gestión administrativa financiera que permita contar con el talento humano, recursos financieros y administrativos eficientes, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.



## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos financieros, administrativos y de talento humano.	1	5	4	21
Elabora el presupuesto de la Institución, sus proformas y reformas.	2	4	4	18
Conforma la información financiera para revisión interna y externa de los entes de control.	2	5	3	17
Revisa que toda la documentación contable esté cumpliendo las normas vigentes.	4	4	3	16
Elabora y propone reglamentos, manuales operativos, procedimientos internos que permitan una óptima gestión de los recursos financieros.	1	5	3	16
Programa y recauda oportunamente los ingresos de la Institución.	4	4	3	16
Ejecuta los pagos sobre los compromisos previamente revisados y registrados por el área contable, actuando en calidad de Tesorero(a).	4	4	3	16
Trabaja y elabora conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y con el/la responsable de Producción y Gestión de Fondos, el plan para la captación de recursos tanto de la empresa pública como privada, nacionales e internacionales.	1	3	4	13
Elabora flujos de caja para mantener un adecuado proceso de pago a proveedores.	4	3	3	13

Actúa como Administrador de Contrato en el caso de contratos realizados a través del Portal de Compras Públicas, cuando le sea delegado	1	4	3	13
Aprueba los procedimientos de compras y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, observando el POA y PAC de la Institución	5	4	2	13
Realiza la planificación de Talento Humano de acuerdo a las necesidades institucionales.	1	4	3	13
Aplica sanciones o medidas disciplinarias al personal, previo el debido proceso.	1	3	4	13
Supervisa la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la institución.	2	3	3	11
Supervisa que la administración de talento humano se realice conforme a las normas legales vigentes.	2	3	3	11
Coordina la elaboración y ejecución del Plan anual de Compras de acuerdo al POA y al presupuesto institucional.	2	4	2	10
Coordina y supervisa le ejecución de los subsistemas de Talento Humano.	1	3	3	10
Elabora y gestiona la ejecución del plan de capacitación y formación anual del talento humano, en función de las necesidades de las áreas y de los requisitos de competencias exigidos en los perfiles.	1	3	3	10
Supervisa y controla que el apoyo logístico requerido sea proporcionado de manera oportuna.	2	3	2	8
Participa de reuniones a nivel directivo para analizar el presupuesto de la institución.	2	2	2	6
Verifica que los activos fijos de la institución estén administrados correctamente.	1	3	1	4

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos financieros, administrativos y de talento humano.	Directorio, Dirección Ejecutiva.
Elabora el presupuesto de la Institución, sus proformas y reformas.	Coordinador(a) Técnico(a), Director(a) Ejecutivo(a), Analista de Programación Cultural.
Conforma la información financiera para revisión interna y externa de los entes de control.	Directorio, Dirección Ejecutiva, Contraloría, GAD Municipal del Cantón Cuenca.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

Revisa que toda la documentación contable esté cumpliendo las normas vigentes.	Dirección Ejecutiva, Contador(a).
--	-----------------------------------

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos financieros, administrativos y de talento humano.	Normas y procedimientos administrativos y financieros. Administración de talento humano.
Elabora el presupuesto de la Institución, sus proformas y reformas.	Código de Planificación y Finanzas Públicas
Conformar la información financiera para revisión interna y externa de los entes de control.	Normas y procedimientos administrativos, contables y financieros, Normas de control interno.
Revisa que toda la documentación contable esté cumpliendo las normas vigentes.	Normas y procedimientos administrativos, contables y financieros, Normas de control interno.

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Ingeniero(a), CPA, Economista	Gestión Comercial, Finanzas, Administración, Contabilidad Pública, Auditoría Financiera, Gestión Pública

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Elaboración y manejo de presupuestos, Administración pública

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y	X		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

	redefine las estrategias.			
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	X		

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	X		
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Normas y procedimientos administrativos y financieros, administración de talento humano.	X	X
Código de Planificación y Finanzas Públicas.	X	X
Normas y procedimientos administrativos, contables y financieros, Normas de control interno.	X	X
Gestión Comercial, Finanzas, Administración, Contabilidad Pública, Auditoría Financiera, Gestión Pública	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Ingeniero(a), CPA, Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Elaboración y manejo de presupuestos, Administración pública	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	X

Generación de ideas	X	X
Identificación de problemas	X	X
Manejo de recursos financieros	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Reformado		
	_____	_____
__/__/__	__/__/__	__/__/__

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Administrativa Financiera
Puesto: Contador(a)	Código: 5.01.01.03.01.01.03.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar y controlar el proceso contable de la Institución, generar informes y estados de la situación financiera, para brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones en el ámbito económico y financiero de la Entidad, cumpliendo con la normativa legal vigente.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora y legaliza los estados financieros de la institución.	1	5	4	21
Ingresa los datos al sistema de pagos interbancarios del Banco Central y manejo de cheques del Banco de Fomento.	4	5	3	19
Realiza presupuestos y estados de Ejecución Presupuestaria.	3	4	4	19
Entrega información financiera a entes reguladores y de control.	1	4	4	17
Diseña, implementa y mantiene actualizado el sistema contable de la institución de acuerdo a normas del sector público.	1	4	4	17
Elabora roles de pago y nómina del personal.	2	5	3	17
Ingresa al sistema del IESS la información referente a aportes, ingresos, salidas del personal y demás información requerida por este organismo.	2	5	3	17
Contabiliza ingresos y gastos en el sistema contable.	5	4	3	17
Ingresa facturas y retenciones al sistema contable.	5	4	3	17
Elabora informes económicos de la Institución.	1	4	4	17
Elabora declaraciones de impuestos y envía anexos al SRI.	2	4	3	14
Recopila justificativos para respaldos de ingresos y egresos.	5	4	2	13
Recopila y envía los justificativos económicos al GAD Municipal del Cantón Cuenca, Ministerio de Cultura y Entidades Auspiciantes.	2	4	2	10

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora y legaliza los estados financieros de la institución.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Ejecutivo, Contraloría.
Ingresa los datos al sistema de pagos interbancarios del Banco Central y manejo de cheques del Banco de Fomento.	Institución, Proveedores.
Realiza presupuestos y estados de Ejecución Presupuestaria.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Ejecutivo.
Diseña, implementa y mantiene actualizado el sistema contable de la institución de acuerdo a normas del sector público.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Director(a) Ejecutivo.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora y legaliza los estados financieros de la institución.	Administración pública, Normas de control interno
Ingresa los datos al sistema de pagos interbancarios del Banco Central y manejo de cheques del Banco de Fomento.	Procedimientos del sistema de pagos interbancarios
Realiza presupuestos y estados de Ejecución Presupuestaria.	Normas presupuestarias gubernamentales
Diseña, implementa y mantiene actualizado el sistema contable de la institución de acuerdo a normas del sector público.	Normativa de contabilidad gubernamental

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional – 5 años	Contador Público Auditor	Contabilidad Gubernamental, Economía, Finanzas

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Contabilidad Pública, Control y Registros Contables, Emisión de Estados de Situación Financiera



### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		X	

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Administración pública, Normas de control interno	X	X
Normativa de contabilidad gubernamental	X	X
Procedimientos del sistema de pagos interbancarios	X	X
Normas presupuestarias gubernamentales	X	X
Contabilidad Gubernamental, Economía, Finanzas	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Contador Público Auditor	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Contabilidad Pública, Control y Registros Contables, Emisión de Estados de Situación Financiera	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Destreza matemática	X	X
Manejo de recursos financieros	X	X

<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Gestión Administrativa Financiera
Puesto: Analista Administrativo(a) Financiero(a)	Código: 5.01.01.03.01.01.06
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP2

## 2. Misión del Puesto



Realizar las actividades administrativas y financieras de la institución, específicamente la administración de activos fijos y compras públicas.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ingresar los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas.	1	4	5	21
Ingresar las retenciones, proveedores, activos fijos y suministros al sistema contable.	5	5	3	20
Realizar el manejo de las pólizas de seguros de la institución.	4	3	5	19
Ejecutar los procesos de contratación y manejo del Portal de Compras Públicas.	2	4	4	18
Gestionar con los proveedores el mantenimiento técnico o reparación de los equipos tecnológicos de la institución.	4	4	3	16
Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución.	1	3	4	13
Elaborar las actas de entrega - recepción de activos fijos para los departamentos y entidades.	4	3	2	10
Realizar la constatación física de activos fijos de la institución actualmente.	1	3	3	10
Valorar los activos fijos de la institución.	1	2	4	9
Redactar los documentos financieros necesarios para el cumplimiento de actividades varias.	5	1	2	7
Codificar los activos fijos y almacenar los documentos financieros.	2	2	1	4

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ingresar los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas.	Dirección Ejecutiva, Coordinador(a) Administrativo Financiero, SERCOP, Proveedores.
Ingresar las retenciones, proveedores, activos fijos y suministros al sistema contable.	Dirección Ejecutiva, Coordinador(a) Administrativo Financiero, Proveedores.
Realizar el manejo de las pólizas de seguros de la	Dirección Ejecutiva, Coordinador(a)

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	
---	--	---

institución.	Administrativo Financiero, GAD Municipal del Cantón Cuenca, Aseguradora.
Ejecuta los procesos de contratación y manejo del Portal de Compras Públicas.	Dirección Ejecutiva, Coordinador(a) Administrativo Financiero, SERCOP.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ingresa los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas.	Normas y procedimientos del SERCOP, manejo del Portal de Compras Públicas
Ingresa las retenciones, proveedores, activos fijos y suministros al sistema contable.	Normas de administración de activos fijos, contabilidad, normas de control interno
Realiza el manejo de las pólizas de seguros de la institución.	Normas de control interno, administración de seguros, reglamentos municipales
Ejecuta los procesos de contratación y manejo del Portal de Compras Públicas.	Ley orgánica de contratación pública y su reglamento, contabilidad, normas de control interno

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional – 4 años	Licenciado(a), CPA	Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad.

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asistencia Contable, Procesos y procedimientos de contratación pública, manejo de pólizas de seguros.

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Pensamiento crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Normas y procedimientos del SERCOP, manejo del Portal de Compras Públicas.		X
Normas de administración de activos fijos, contabilidad, normas de control interno.	X	X
Normas de control interno, administración de seguros, reglamentos municipales.	X	X
Ley orgánica de contratación pública y su reglamento, contabilidad, normas de control interno.	X	X
Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad.	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a), CPA	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asistencia Contable, Procesos y procedimientos de contratación pública, manejo de pólizas de seguros.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información	X	
Pensamiento crítico	X	X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	X
Destreza matemática	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	

Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

Instrucción Formal	COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	40	40	40	40	125	40

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

## 5.1 Proceso: Planificación y Gestión Cultural

Denominación de Puesto	Grupo Ocupacional	No. Plazas
Coordinador(a) Técnico(a)	SP7	1
Asistente Administrativo(a)*	SPA2	1

### 5.1.1 Subproceso: Programación Cultural

Denominación de Puesto	G. Ocupacional	No. Plazas
Analista de Programación Cultural	SP6	1
Técnico(a) Conservador de Obras de Arte*	SP5	1
Asistente de Compras*	SPA2	1
Asistente de Bodega*	SPA3	1
Técnico(a) de Montaje*	SP5	2
Asistente de Montaje*	SPA3	N/D
Asistente de Mediación*	SPA3	N/D
Técnico(a) de Museografía*	SP5	1
Técnico(a) de Educación*	SP5	1
Asistente de Educación*	SPA3	2
Promotor(a) Cultural	SP4	1

### 5.1.2 Subproceso: Producción y Gestión de Fondos

Denominación de Puesto	Grupo Ocupacional	No. Plazas
Analista de Producción y Gestión Fondos	SP6	2

### 5.1.3 Subproceso: Curaduría

Denominación de Puesto	Grupo Ocupacional	No. Plazas
Curador(a)*	N/D	N/D

\* Puestos de trabajo que serán contratados de manera ocasional, para un período de tiempo determinado, previo y durante la ejecución del evento "Bienal".

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Planificación y Gestión Cultural
Puesto: Coordinador(a) Técnico (a)	Código: 5.01.01.04.01.01.02.1
Nivel: Directivo	Grupo Ocupacional: SP7

### 2. Misión del Puesto

Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión de los procesos operativos de la institución, para lograr una adecuada coordinación interna y el correcto desarrollo de los planes y proyectos ejecutados por la Fundación Municipal.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Controla, supervisa y da cumplimiento al cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	5	5	3	20
Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	5	5	3	20
Supervisa y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones y los diversos programas de cada edición, en todas sus acciones paralelas antes y durante la Bienal.	5	5	3	20
Coordina con el área de educación los procesos planificados, para desarrollar las acciones educativas necesarias para cada edición.	5	5	3	20
Efectúa el control y seguimiento de transportación de obras para su arribo y su devolución siguiendo cronogramas establecidos.	5	4	3	17
Supervisa y evalúa agenda de viajes para: curadores, artistas, jurados, expositores, académicos, prensa internacional, etc...	5	4	3	17
Coordina la implementación de mecanismos de medición y sistemas de análisis (cualitativo y cuantitativo) para los procesos de evaluación de impacto de la Bienal.	1	4	4	17
Establece vínculos de cooperación con espacios expositivos determinados para cada edición y coordina con museografía, el detalle y logística necesaria para el montaje, según el proyecto artístico.	1	4	3	13
Supervisa el trabajo desarrollado por el área de comunicación, su contenido, sus soportes, diseños y tiempos.	4	3	3	13
Desarrolla de manera conjunta con el diseñador la propuesta gráfica y artística comunicativa para el evento.	4	3	3	13



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

Desarrolla guiones, esquemas y formatos de todo material impreso.	3	3	3	12
---	---	---	---	----

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Controla, supervisa y da cumplimiento al cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	Institución.
Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	Curadores, Programación, Museografía.
Supervisa y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones y los diversos programas de cada edición, en todas sus acciones paralelas antes y durante la Bienal.	Institución.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Controla, supervisa y da cumplimiento al cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	Comunicación organizacional, gestión de proyectos, artes, lenguaje
Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	Gestión de proyectos, lenguaje y comunicación organizacional
Supervisa y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones y los diversos programas de cada edición, en todas sus acciones paralelas antes y durante la Bienal.	Logística

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Artes, Gestión cultural o afines

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Coordinación de Unidades o Procesos Institucionales

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	X		
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	X		
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	X		
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	X		

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas	X		

	oportunidades o soluciones a problemas.			
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación organizacional, gestión de proyectos, artes, lenguaje.	X	X
Logística	X	
Artes, Gestión cultural	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Coordinación de Unidades o Procesos Institucionales	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control	X	
Pensamiento conceptual	X	
Organización de sistemas	X	
Comprensión oral	X	
Expresión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
Reformado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____	

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Planificación y Gestión Cultural
Puesto: Asistente Administrativo (a)*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA2

## 2. Misión del Puesto

Asistir y dar soporte logístico a la Coordinación Técnica en la organización y programación de actividades, reuniones, seguimiento de decisiones administrativas; así como elabora documentos, manejar a correspondencia, registrar, controlar, custodiar y mantener actualizado el archivo, procedimientos, trámites y documentos del área.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoya en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	5	5	3	20
Brinda apoyo en las reuniones con las instancias curatoriales de identificación de necesidades de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	5	5	3	20
Apoya logísticamente en la supervisión y control del funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones, sus programas y acciones paralelas, antes y durante del evento.	5	5	3	20
Brinda apoyo en el seguimiento del cumplimiento de actividades de los procesos o unidades a cargo de la Coordinación Técnica.	5	5	3	20
Brinda asistencia y apoyo en la organización de todos los procedimientos de transportación de obras para su arribo y devolución, según cronogramas.	5	4	3	17
Da seguimiento al cumplimiento de agenda de viajes de curadores, artistas, jurados, expositores, académicos, prensa internacional, etc.	5	4	3	17
Da seguimiento a la cooperación de diversas instancias con la facilitación de espacios expositivos y a la coordinación con museografía para cumplir con todos los requerimientos.	1	4	3	13
Elabora comunicaciones (oficios, memos, circulares, notificaciones, etc.) de acuerdo a los requerimientos de los procesos y subprocesos que se generan en la Coordinación Técnica.	5	3	2	11

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoya en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	Institución, Coordinación Técnica.
Brinda apoyo en las reuniones con las instancias curatoriales de identificación de necesidades de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	Institución, Coordinación Técnica.
Apoya logísticamente en la supervisión y control del funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones, sus programas y acciones paralelas, antes y durante del evento.	Usuarios, Institución.
Brinda apoyo en el seguimiento del cumplimiento de actividades de los procesos o unidades a cargo de la Coordinación Técnica.	Usuarios, Institución.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoya en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	Comunicación organizacional, lenguaje
Brinda apoyo en las reuniones con las instancias curatoriales de identificación de necesidades de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	Logística y Seguimiento
Apoya logísticamente en la supervisión y control del funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones, sus programas y acciones paralelas, antes y durante del evento.	Logística y Seguimiento
Brinda apoyo en el seguimiento del cumplimiento de actividades de los procesos o unidades a cargo de la Coordinación Técnica.	Administración, Logística y Seguimiento

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Secundaria	Bachiller	Administración o afines

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para		X	

	consolidarlos.			
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Comunicación organizacional, lenguaje	X	
Logística y Seguimiento	X	
Administración	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerida		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	

Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	28	40	40	40	40	50	40

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Reformado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __	

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Analista de Programación Cultural	Código: 5.01.01.04.01.02.03.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Elaborar y estructurar los proyectos de la institución, para ser presentados a las instancias estatales; así como brindar apoyo en la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el montaje de exposiciones y educación.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora los proyectos y planes operativos, propuestos y delineados por la Dirección Ejecutiva.	1	5	4	21
Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	5	3	4	17
Apoya en la ejecución de las actividades de logística y montaje de exposiciones cuando la institución lo requiera.	5	3	4	17
Propone y prepara los cronogramas generales de trabajo para las diferentes etapas de organización de la Bienal.	1	4	3	13
Programa las actividades planificadas en el plan operativo anual para organizar la agenda general de cada edición de la Bienal.	1	4	3	13
Apoya al área legal en la actualización de los documentos rectores para la organización de la Bienal.	1	2	4	9
Apoya y ejecuta tareas de diseño en relación a publicaciones internas y de diseño museográfico.	2	2	3	8

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora los proyectos y planes operativos, propuestos y delineados por la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva.
Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	Técnico(a) de Museografía, Técnico(a) de Educación.
Apoya en la ejecución de las actividades de logística y montaje de exposiciones cuando la institución lo requiera.	Usuarios.

### 5. Conocimientos Requeridos

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



Elabora los proyectos y planes operativos, propuestos y delineados por la Dirección Ejecutiva.	Elaboración, seguimiento y evaluación de Proyectos, Normativas y Procedimientos de Proyectos para Entidades Públicas.
Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	Administración, Museografía
Apoya en la ejecución de las actividades de logística y montaje de exposiciones cuando la institución lo requiera.	Logística

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Gestión Cultural, Diseño General, Arte Contemporáneo

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de proyectos, logística y organización de eventos artísticos.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de información		X	
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		X	
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	X		

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Elaboración, seguimiento y evaluación de Proyectos.	X	X
Normativas y Procedimientos de Proyectos para Entidades Públicas.	X	X
Administración, Museografía	X	X
Logística	X	
Gestión Cultural, Diseño General, Arte Contemporáneo	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de proyectos, logística y organización de eventos artísticos.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Generación de ideas	X	
Planificación y gestión	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento conceptual	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

## 11. Valoración del Puesto

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

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Técnico(a) Conservador de Obras de Arte*	Código: N/D
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP5

### 2. Misión del Puesto

Realizar y ejecutar los protocolos de conservación y mantenimiento de las obras de arte y colaborar en el montaje de las exposiciones.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Dirige y/o realiza el enmarcado, tensado y cualquier otra actividad que se relacione con la manipulación de obras.	5	3	4	17
Ejecuta y supervisa los protocolos de seguridad y manipulación de obras.	5	3	3	14
Realiza el montaje y desmontaje de obras.	5	2	3	11
Realiza el fichaje de inventario y prelación de las obras que ingresen a bodegas y al momento de su devolución.	2	2	4	10
Realiza acciones de conservación y restauración previa autorización del Técnico(a) de Museografía.	2	2	4	10

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Dirige y/o realiza el enmarcado, tensado y cualquier otra actividad que se relacione con la manipulación de obras.	Técnico(a) de Museografía.
Ejecuta y supervisa y los protocolos de seguridad y manipulación de obras.	Técnico(a) de Museografía.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Dirige y/o realiza el enmarcado, tensado y cualquier otra actividad que se relacione con la manipulación de obras.	Manipulación y conservación de bienes culturales. Restauración, Enmarcado de obras.
Ejecuta y supervisa y los protocolos de seguridad y manipulación de obras.	Manipulación y conservación de bienes culturales

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Restauración o afines

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle

Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Manipulación, restauración y conservación de obras de arte.

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		X	

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Manipulación y conservación de bienes culturales.	X	
Restauración, Enmarcado de obras.	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Manipulación, restauración y conservación de obras de arte.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Manejo de recursos materiales	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	

Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Asistente de Compras*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA2

### 2. Misión del Puesto

Realizar las adquisiciones necesarias conforme a las especificaciones y características técnicas, proporcionadas por el área requirente, y apoyar en la ejecución de labores logísticas encargadas en la Fundación.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Solicita y presenta cotizaciones para seleccionar y adquirir los insumos, suministros y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas del área requirente	5	3	3	14
Apoya a las tareas logísticas del Departamento Técnico.	5	2	2	9
Apoya en las tareas de desmontaje y embalaje de obras.	3	2	3	9
Elabora cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar de acuerdo a especificaciones técnicas y optimización de recursos	5	3	1	8
Elabora y mantiene actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Solicita y presenta cotizaciones para seleccionar y adquirir los insumos, suministros y servicios indispensables para el área de museografía.	Técnico(a) de Museografía, Área requirente.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Solicita y presenta cotizaciones para seleccionar y adquirir los insumos, suministros y servicios indispensables para el área de museografía.	Procedimiento de adquisición por ínfima cuantía, Manejo de bienes.

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Secundaria	Bachiller	Bachillerato

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Inspección de productos o servicios	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Procedimiento de adquisición por ínfima cuantía.	X	
Manejo de bienes.	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
No requerida		
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Inspección de productos o servicios	X	



<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

<b>COMPETENCIAS</b>				<b>COMPLEJIDAD</b>		<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	28	40	40	40	40	20	40

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Asistente de Bodega*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Recibir, organizar y controlar todo artículo o bien que ingrese o forme parte de la institución para el correcto manejo y su despacho.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recibe, documenta y realiza la constatación del estado de las obras y su embalaje, para el ingreso a bodegas.	4	3	3	13
Colabora en el seguimiento y supervisión de la transportación de obras (local) siguiendo protocolos de seguridad.	4	3	2	10
Almacena y organiza todo artículo y bien que ingrese a la bodega y lleva la documentación correspondiente de los despachos realizados.	5	2	2	9
Actualiza y mantiene un sistema de control de bienes.	4	2	2	8
Colabora con el control y seguimiento del Instructivo de Transportación, revisando y legalizando los documentos aduaneros.	2	3	2	8
Coordina y gestiona con el personal de aduanas para los trámites de despacho de obras y todos sus procesos.	2	3	2	8
Efectúa la verificación correspondiente durante el embalaje de las obras para su integra devolución y realiza la documentación fotográfica correspondiente.	2	3	2	8

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Recibe, documenta y realiza la constatación del estado de las obras y su embalaje, para el ingreso a bodegas.	Técnico(a) de Museografía.
Colabora con el seguimiento y supervisión de la transportación de obras (local) siguiendo protocolos de seguridad.	Técnico(a) de Museografía.
Almacena y organiza todo artículo y bien que ingrese a la bodega y lleva la documentación correspondiente de los despachos realizados.	Coordinador(a) Administrativo Financiero, Coordinador(a) Técnico(a).

 <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	 <b>grupo consultor</b>
---	--	---

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Almacena y organiza todo artículo y bien que ingrese a la bodega y lleva la documentación correspondiente de los despachos realizados.	Manejo de Bodegas
Recibe, documenta y realiza la constatación del estado de las obras y su embalaje, para el ingreso a bodegas.	Manipulación de bienes
Colabora con el seguimiento y supervisión de la transportación de obras (local) siguiendo protocolos de seguridad.	Manipulación de bienes, logística.

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tecnología	Restaurador(a)	Manejo de bienes o afines

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Administración de bienes.

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			X
Inspección de productos o servicios	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el			X

	pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Manejo de Bodegas	X	
Manipulación de bienes, logística	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Restaurador(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Administración de bienes.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Manejo de recursos materiales	X	
Inspección de productos o servicios	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
45	42	40	40	40	40	75	40

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
Reformado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
	_____		_____	
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____	

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Técnico(a) de Montaje*	Código: N/D
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP5

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar y supervisar el montaje de las exposiciones del evento internacional y de las muestras pre-bienal.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecuta las actividades de montaje solicitadas por el técnico(a) de museografía.	5	2	4	13
Supervisa al personal de montaje para el cumplimiento de los cronogramas planificados.	5	3	2	11
Coordina la transportación de obras desde bodega a los locales expositivos y supervisa las condiciones de seguridad pertinentes.	5	3	2	11
Realiza la instalación de equipos tecnológicos, en ausencia del especialista en ésta área.	4	2	3	10
Realiza el reporte de novedades sobre el montaje de obras y el avance de trabajos en las diversas sedes expositivas.	5	3	1	8
Elabora el listado de requerimientos y solicita a Compras su adquisición.	5	2	1	7

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta todas las actividades de montaje solicitadas por el técnico(a) de museografía.	Usuarios.
Supervisa al personal de montaje para el cumplimiento de los cronogramas.	Técnico(a) de Museografía.
Coordina la transportación de obras desde bodega a los locales expositivos y supervisa las condiciones de seguridad pertinentes	Asistente de Bodega, Técnico(a) conservador de obras de arte.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta todas las actividades de montaje solicitadas por el técnico(a) de museografía.	Manipulación de obras culturales
Supervisa al personal de montaje para el cumplimiento de los cronogramas.	Administración
Coordina la transportación de obras desde bodega a los locales expositivos y supervisa las condiciones de seguridad pertinentes	Logística

 <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	 <b>grupo consultor</b>
---	---	---

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Artes, Restauración, Artes visuales o afines

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Montaje de exposiciones de obras de arte

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Encontrar procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			X
Organización de sistemas	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.			X
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Manipulación de bienes culturales	X	
Administración	X	
Artes, Restauración, Artes visuales	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Montaje de exposiciones de obras de arte	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Generación de ideas	X	
Organización de sistemas	X	
Inspección de productos o servicios	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Asistente de Montaje*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Apoyar en el montaje de las exposiciones de obras, conforme a las instrucciones y disposiciones de los Técnicos de Montaje y Museografía.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoya en el montaje y desmontaje de las obras, según las instrucciones del Técnico de Montaje.	5	3	4	17
Realiza el enmarcado, tensado u otra intervención de las obras que lo requieran, conforme a instrucciones del técnico(a) de museografía.	4	3	3	13
Elabora el embalaje de las obras para su devolución.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoya en el montaje y desmontaje de las obras, según las instrucciones del Técnico de Montaje.	Técnico(a) de Montaje, Técnico(a) de Museografía.
Realiza el enmarcado, tensado u otra intervención de las obras que lo requieran, conforme a instrucciones del técnico(a) de museografía.	Técnico(a) de Montaje, Técnico(a) de Museografía.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoya en el montaje y desmontaje de las obras, según las instrucciones del Técnico(a) de Montaje.	Manipulación de obras de arte
Realiza el enmarcado, tensado u otra intervención de las obras que lo requieran, conforme a instrucciones del técnico(a) de museografía.	Manipulación de obras de arte

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tecnología	Técnico(a)	Carpintería, electricidad, diseño o afines



## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Manipulación e intervención en obras de arte

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			X
Reparación	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Manipulación de obras de arte	X	
Carpintería, electricidad, diseño	X	

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Técnico(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Manipulación e intervención en obras de arte	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Manejo de recursos materiales	X	
Reparación	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	42	20	40	40	40	75	40

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Reformado		
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Asistente de Mediación*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Atender, mediar y orientar al público visitante durante el tiempo de exposición de las muestras planificadas por la institución.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza las actividades de mediación con los diversos públicos, durante el tiempo de exposición de las obras de la Bienal.	5	4	4	21
Aplica el Manual para Mediadores de la Institución.	5	2	2	9
Apoya en la ejecución de todas las actividades culturales realizadas por la institución.	4	2	2	8
Colabora y reporta toda eventualidad para garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones.	4	3	1	7

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza las actividades de mediación con los diversos públicos.	Usuarios.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza las actividades de mediación con los diversos públicos.	Arte, Historia del arte, Técnicas de comunicación

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer nivel en curso	Estudiante (al menos 2 años de estudios aprobados)	Artes, Restauración, Turismo o afines

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Relacionado

 <p>FUNDACIÓN MUNICIPAL <b>BIENAL</b> DE CUENCA</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</p>	 <p>grupo consultor</p>
--	---	--

Contenido de la experiencia	Guianza de grupos, atención al público.
-----------------------------	---

### 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Artes, Restauración, Turismo	X	
Historia del arte	X	
Técnicas de comunicación y guianza	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Estudiante (al menos 2 años de estudios aprobados)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Guianza de grupos, atención al público.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Expresión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		

Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	42	40	40	40	20	75	40

Elaborado	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Reformado			
	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Técnico(a) de Museografía*	Código: N/D
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP5

### 2. Misión del Puesto

Programar, ejecutar y controlar las actividades de museografía y montaje general de las exposiciones en base a las directrices emitidas por la Curaduría.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Controla y programa la instalación de las exposiciones, necesidades funcionales de circulación, almacenamiento, seguridad y conservación de obras durante el proceso de montaje.	5	3	4	17
Ejecuta y supervisa el desmontaje de las exposiciones, movilización de obras y embalaje para su devolución.	5	3	4	17
Controla y verifica el mantenimiento diario de las obras durante el tiempo de exposición.	5	3	3	14
Controla y coordina la movilización de las obras asegurando su buen manejo y seguridad.	5	2	3	11
Elabora y diseña conjuntamente con curaduría el guion museográfico, que contiene el concepto y distribución de las obras en los espacios de exposición.	1	2	4	9
Atiende requerimientos de artistas y procede a su ejecución, previa consulta a Curaduría y con la Coordinación Técnica.	5	2	2	9
Elabora el manual y cronograma de montaje y facilita estas herramientas a todo el equipo.	1	2	3	7
Realiza los requerimientos y adjunta la documentación de respaldo para la adquisición de bienes y servicios necesarios durante el montaje.	5	2	1	7
Reporta y coordina las intervenciones necesarias en las obras que lo requieran durante el proceso de transportación, montaje o desmontaje.	1	2	3	7
Solicita y coordina la limpieza de los locales durante el tiempo del montaje, la exposición y hasta la devolución de los espacios.	4	2	1	6

 <p>FUNDACIÓN MUNICIPAL <b>BIENAL</b> DE CUENCA</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</p>	 <p>grupo consultor</p>
--	---	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Controla y programa la instalación de las exposiciones, necesidades funcionales, de circulación, almacenamiento, seguridad y conservación de obras durante el proceso de montaje.	Usuarios, Coordinación Técnica.
Ejecuta y supervisa el desmontaje de las exposiciones, movilización de obras y embalaje para su devolución.	Usuarios, Coordinación Técnica.
Controla y verifica el mantenimiento diario de las obras durante los meses de exposición.	Usuarios, Coordinación Técnica.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Controla y programa la instalación de las exposiciones, necesidades funcionales, de circulación, almacenamiento, seguridad y conservación de obras durante el proceso de montaje.	Diseño museográfico y logística
Ejecuta y supervisa el desmontaje de las exposiciones, movilización de obras y embalaje para su devolución.	Manipulación de bienes culturales
Controla y verifica el mantenimiento diario de las obras durante los meses de exposición.	Conservación de obras y exposiciones

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Museografía, Diseño de Interiores o afines.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Diseño y montaje de exposiciones, Manejo de equipos operativos

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Pensamiento conceptual	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		X	

 <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	 <b>grupo consultor</b>
---	--	---

Manejo de recursos materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		X	
-------------------------------	---	--	---	--

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Diseño museográfico y logística	X	
Conservación de obras y exposiciones	X	
Manipulación de bienes culturales	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Diseño y montaje de exposiciones, Manejo de equipos operativos	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
Manejo de recursos materiales	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	



### 11. Valoración del Puesto

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

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Técnico(a) de Educación*	Código: N/D
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP5

### 2. Misión del Puesto

Desarrollar y ejecutar el Plan Educativo, conforme a las políticas y directrices señaladas por la Dirección Ejecutiva.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora y ejecuta el Plan Educativo - Académico.	5	4	4	21
Realiza y coordina las visitas a las exposiciones de los diversos públicos, provenientes de los establecimientos educativos y de otros sectores.	5	3	3	14
Ejecuta y coordina los seminarios, conversatorios y conferencias diseñadas para cada edición.	4	3	3	13
Supervisa el trabajo de los Mediadores y elabora programa de rotación y turnos.	5	3	2	11
Coordina con universidades y otros centros educativos para conseguir su participación y colaboración en procesos educativos.	4	3	2	10
Establece contactos con instituciones académicas generando redes de apoyo y convenios para realizar acciones conjuntas.	2	3	2	8
Elabora, con la colaboración de curaduría y museografía, el manual para mediadores.	1	2	2	5

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora y ejecuta el Plan Educativo - Académico.	Usuarios, Centros educativos.
Realiza y coordina las visitas a las exposiciones de los diversos públicos provenientes de los establecimientos educativos y de otros sectores.	Usuarios.
Ejecuta y coordina los seminarios, conversatorios y conferencias diseñadas para cada edición.	Usuarios, Centros educativos.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora y ejecuta el Plan Educativo - Académico.	Diseño de programas educacionales
Realiza y coordina las visitas a las exposiciones de los diversos públicos provenientes de los establecimientos educativos y de	Logística

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	
---	---	---

otros sectores.	
Ejecuta y coordina los seminarios, conversatorios y conferencias diseñadas para cada edición.	Logística, gestión de proyectos

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Licenciado(a)	Filosofía, Educación, Pedagogía, Arte o afines

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de proyectos educativos

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Pensamiento conceptual	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		X	

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro			X

	activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Diseño de programas educacionales	X	
Logística, gestión de proyectos	X	
Filosofía, Educación, Pedagogía	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de proyectos educativos	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	
Generación de ideas	X	
Pensamiento conceptual	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Reformado	_____		_____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	

 <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</b>	 <b>grupo consultor</b>
---	--	---

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Coordinación Técnica
Puesto: Asistente de Educación*	Código: N/D
Nivel: No Profesional	Grupo Ocupacional: SPA3

### 2. Misión del Puesto

Asistir y apoyar en las actividades administrativas, logísticas y técnicas planificadas por el área de Educación.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoya logísticamente las tareas demandadas en la organización de: conferencias, charlas, talleres y programas del área educativa.	5	2	2	9
Procesa, documenta y lleva el registro de asistencia de públicos en los programas educativos.	5	2	2	9
Procesa y tabula los resultados de varios elementos generados en los programas educativos y brinda apoyo en la elaboración de informes.	4	2	2	8
Apoya en la movilización y traslado de conferencistas e invitados.	4	2	1	6
Procesa, ordena y archiva la documentación generada por el área de Educación.	5	1	1	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoya logísticamente las tareas demandadas en la organización de: conferencias, charlas, talleres y programas del área educativa.	Asistente de Comunicación Social.
Procesa, documenta y lleva el registro de asistencia de públicos en los programas educativos.	Técnico(a) de Educación, Usuarios.

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Apoya logísticamente las tareas demandadas en la organización de: conferencias, charlas, talleres y programas del área educativa.	Logística
Procesa, documenta y lleva el registro de asistencia de públicos en los programas educativos.	Manejo de base de datos

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer nivel en curso	Estudiante (al menos 2 años de estudios aprobados)	Comunicación Social o afines

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Labores administrativas y de logística

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas	Encontrar procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			X
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

## 9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.			X
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Logística	X	
Manejo de base de datos	X	
Comunicación Social	X	

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Estudiante (al menos 2 años de estudios aprobados)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Labores administrativas y de logística	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Generación de ideas	X	
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

Instrucción Formal	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD		
	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
85	42	40	40	20	40	75	40

	Revisado por:	Aprobado por:
Elaborado		
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Programación Cultural
Puesto: Promotor(a) Cultural	Código: 5.01.01.04.01.02.05.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP4

### 2. Misión del Puesto

Promover y difundir las actividades del Centro Documental, como un servicio de consulta permanente de arte contemporáneo para especialistas, estudiantes y público en general; preservando y administrando para ello, el material documental.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ingresa, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general.	5	4	3	17
Atiende y asesora a usuarios, investigadores, críticos, artistas y público en general en lo referente al Centro de Documentación.	4	4	3	16
Elabora bases de datos de material documental.	5	3	3	14
Colabora en las ediciones de las publicaciones realizadas por la institución.	1	4	3	13
Elabora documentos informativos para los artistas.	2	3	3	11
Asegura el registro de intervenciones y conferencias que conformarán el núcleo teórico como material para posibles publicaciones.	3	4	2	11
Asiste a los departamentos de la institución en labores administrativas, cuando éstos lo requieran.	1	3	3	10
Selecciona y recibe documentos para alimentar el Centro de Documentación.	4	1	4	8
Organiza, codifica y clasifica los diversos documentos que llegan al Centro y elabora la hemeroteca.	5	1	3	8
Organiza y documenta la hemeroteca de la Institución.	4	2	2	8
Realiza la venta y control del inventario de ediciones y merchandising de la Institución.	4	2	2	8
Coordina todas las actividades artísticas, culturales y de información relacionadas con el Centro de Documentación para su difusión.	2	2	2	6
Crea programas e incentivos para fomentar la investigación en tesis y demás estudiantes relacionados con las ramas del	2	2	2	6



 <p>FUNDACIÓN MUNICIPAL <b>BIENAL</b> DE CUENCA</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</p>	 <p><b>grupo consultor</b></p>
--	---	---

arte.				
-------	--	--	--	--

#### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ingresa, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general.	Usuarios.
Atiende y asesora a usuarios, investigadores, críticos, artistas y público en general en lo referente al Centro de Documentación.	Usuarios, Artistas, Investigadores, Críticos.
Colabora en las ediciones de las publicaciones realizadas por la institución.	Dirección Ejecutiva.

#### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ingresa, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general.	Manejo de bases de datos
Atiende y asesora a usuarios, investigadores, críticos, artistas y público en general en lo referente al Centro de Documentación.	Técnicas de atención al cliente, Documentación, Investigación
Colabora en las ediciones de las publicaciones realizadas por la institución.	Investigación, Redacción

#### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional – 5 años	Licenciado(a)	Artes, Documentología, Bibliotecología

#### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Administración de bibliotecas o centros documentales

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.			X
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un		X	

	determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
--	--	--	--	--

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.			X
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			X
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Manejo de bases de datos	X	X
Técnicas de atención al cliente	X	X
Documentación, investigación	X	X
Investigación, Redacción	X	X
Artes, Documentología, Bibliotecología	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Licenciado(a)	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Administración de bibliotecas o centros documentales	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información		X
Expresión oral	X	X
Recopilación de información	X	X
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	

Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	60	60	40	40	125	60

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Reformado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
__ / __ / ____	__ / __ / ____		__ / __ / ____	

## 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Producción y Gestión de Fondos
Puesto: Analista de Producción y Gestión de Fondos	Código: 5.01.01.04.01.03.03.1
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: SP6

## 2. Misión del Puesto

Desarrollar y ejecutar el plan de captación de fondos para el fortalecimiento financiero del evento Bienal, además de apoyar en los procesos técnicos de la producción del evento.

## 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos.	2	5	5	27
Realiza las negociaciones con las empresas de transporte para la transportación de las obras.	1	5	5	26
Monitorea el retorno de las obras, coordinando con aduana la salida de éstas.	1	5	5	26
Coordina, organiza y ejecuta el protocolo y logística del arribo y salida de los artistas, curadores, prensa, jurados entre otros.	1	4	4	17
Apoya al departamento de comunicación con la difusión del evento internacional.	4	4	3	16
Da seguimiento a las negociaciones con auspiciantes hasta su concesión.	3	4	3	15
Elabora los informes finales para los auspiciantes nacionales e internacionales.	1	4	3	13
Asegura y coordina la presentación de los auspiciantes, conforme a las negociaciones, en el material gráfico y demás espacios comprometidos.	3	3	3	12

## 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos.	Institución.
Realiza las negociaciones con las empresas de transporte para la transportación de las obras.	Empresas de logística.
Monitorea el retorno de las obras, coordinando con aduana la salida de éstas.	Artistas invitados, Empresas de logística, Aduana.

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos.	Ventas, mercadeo
Realiza las negociaciones con las empresas de transporte para la transportación de las obras.	Comercio exterior y Logística
Monitorea el retorno de las obras, coordinando con aduana la salida de éstas.	Comercio exterior y Logística

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional - 5 años	Relaciones Internacionales, Ingeniero(a) Comercial, Economista	Administración, Marketing

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Gestión de Ventas y Mercadeo

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Generación de ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras	X		

	instituciones.			
--	----------------	--	--	--

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.		X	
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		X	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.		X	

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Ventas, mercadeo	X	
Comercio exterior y logística	X	X
Administración, Marketing	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Relaciones Internacionales, Ingeniero(a) Comercial, Economista	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Gestión de Ventas y Mercadeo	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	
Generación de ideas	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Expresión oral	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	

Aprendizaje continuo	X	
----------------------	---	--

### 11. Valoración del Puesto

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

Elaborado	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Reformado				
	_ / _ / _		_ / _ / _	

### 1. Datos de Identificación

Institución: FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA	Unidad: Curaduría
Puesto: Curador(a)	Código: N/D
Nivel: Profesional	Grupo Ocupacional: N/D

### 2. Misión del Puesto

Establecer un proyecto de investigación curatorial basado en las políticas generales dadas por la Dirección Ejecutiva.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Plantea y ejecuta el proyecto curatorial.	1	5	5	26
Coordina y supervisa con los artistas y el equipo técnico todas las necesidades museográficas de espacio y producción de obras.	5	4	4	21
Elabora el texto curatorial.	1	5	4	21
Realiza la selección de participantes para el evento Bienal.	1	4	4	17
Participa en los eventos académicos.	2	3	4	14
Plantea la metodología y procesos de selección de participantes en evento Bienal.	1	3	4	13
Supervisa la transportación de obras en coordinación con los técnicos, empresa transportadora y artistas, tanto de importación como de su devolución a origen.	2	3	3	11
Apoya en la gestión y/o tramita aportes económicos internacionales para financiar la participación de los artistas.	2	2	4	10
Estructura una propuesta para el desarrollo de los eventos académicos diseñados para cada edición.	1	2	4	9
Desarrolla redes de apoyo, promoción e intercambios para la Bienal	1	2	4	9

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Plantea y ejecuta el proyecto curatorial.	Directorio.
Coordina y supervisa con los artistas y el equipo técnico todas las necesidades museográficas de espacio y producción de obras.	Usuarios.
Elabora el texto curatorial.	Directorio, Usuarios.



 <p>FUNDACIÓN MUNICIPAL <b>BIENAL</b> DE CUENCA</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA</p>	 <p>grupo consultor</p>
--	---	--

## 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Plantea y ejecuta el proyecto curatorial.	Historia del arte, artes plásticas, filosofía del arte
Coordina y supervisa con los artistas y el equipo técnico todas las necesidades museográficas de espacio y producción de obras.	Planificación y coordinación cultural
Elabora el texto curatorial.	Historia del arte, artes plásticas, filosofía del arte

## 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Maestría o PHD	Master o PHD	Curaduría, Historia del Arte, Filosofía, Artes, Arte Contemporáneo.

## 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Organización de exposiciones, Curaduría, Gestión Cultural, Escritura Académica

## 8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	X		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas,	X		

	sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	X		

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

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	X		
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Historia del arte, artes plásticas	X	
Filosofía del arte	X	
Planificación y coordinación cultural	X	
Curaduría, Historia del Arte, Filosofía, Artes, Arte Contemporáneo	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Master o PHD	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Organización de exposiciones, Curaduría, Gestión Cultural, Escritura Académica.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Planificación y gestión	X	
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	

<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Construcción de relaciones	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:
Reformado		
__ / __ / ____	__ / __ / ____	__ / __ / ____