



RESOLUCION N° 005-JM-GADPCH

Abg. Johanna Miranda Escobar

**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA**

**MANUAL DE PERFILES, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA 2024**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CHACARITA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad;

Que, el literal L) numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende " ... las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado ... ";

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que " ... La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación ... ";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular (...);

Que, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que a la junta parroquial rural le corresponde:
a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código(...);

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tipifica que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Código Orgánico Administrativo (COA) en su artículo 19 establece, los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma, bajo los principios de imparcialidad e independencia. En concordancia con el artículo 23 del mismo cuerpo legal, en el que tipifica que la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo (COA), tipifica que la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo (COA), indica que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), señala que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:



2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el inciso 3 y 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), dispone lo siguiente: " ... que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios (...) Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), especifica que el Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley (...);

Que, el GADPR de Chacarita tiene la necesidad de actualizar la normativa interna que regule la gestión organizacional ya que se debe incorporar nuevos componentes que sean concordantes con la realidad institucional para el correcto desempeño de las competencias atribuidas por la Constitución, el COOTAD y la Ley que regula la materia. Todo ello, con la finalidad de efectivizar los procesos institucionales, garantizando así un servicio de calidad, eficacia y eficiencia a la ciudadanía;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

MANUAL DE PERFILES, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHACARITA

TÍTULO I

ESTRUCTURA

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



- a. Datos de identificación del puesto
- b. Misión
- c. Relaciones internas y externas
- d. Instrucción formal requerida
- e. Experiencia laboral requerida
- f. Capacitación requerida para el puesto
- g. Actividades esenciales
- h. Conocimientos adicionales relacionados esenciales
- i. Competencias técnicas
- j. Competencias conductuales

1. Datos de identificación del puesto

Este punto contiene los siguientes datos:

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

2. Misión

Este punto corresponde a la razón de ser del puesto, su aporte y participación a la institución o al producto a entregar.

3. Relaciones internas y externas

Este apartado está integrado por la interfaz que hace referencia a las relaciones que tiene el puesto con usuarios internos o externos.

4. Instrucción formal requerida

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



Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento.

5. Experiencia laboral requerida

Este apartado corresponde a la experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido. Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

6. Capacitación requerida para el puesto

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

7. Actividades esenciales

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

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

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

8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales

En este apartado se deben describir aquellos conocimientos adicionales que se requieran para el puesto de conformidad al perfil.

9. Competencias técnicas

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.



10. Competencias conductuales

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

TÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD Parroquial Rural de Chacarita.

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

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

Autoridad Nominadora: Es el funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional.

En el caso del GAD Parroquial Rural de Chacarita, la autoridad nominadora es la Presidenta o el Presidente.

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



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

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

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

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD Parroquial Rural de Chacarita. Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Parroquial Rural de Chacarita, un carácter de responsabilidad pública.

Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

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

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

TÍTULO III

TABLAS PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
CHACARITA

GADPCH-2023

RUC:1260041920001
 gadruralchacarita23@hotmail.com
 Av. 11 de Julio y 9 de Octubre
 Chacarita - Ventanas - Los Ríos - Ecuador

Código 1	Nivel	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Rol	RMU
Código 1.01	Ejecutivo	Presidenta/e	1 (N.E)	Elección Popular	1.250,00
Código 1.02	Ejecutivo	Vocal	2 (N.E)	Elección Popular	500.00

Código 1	Nivel	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Rol	RMU
Código 2.01	Profesional	Secretaria/o	SPA 4	Ejecución de Procesos de apoyo	733,00
Código 2.02	Profesional	Tesorera/o	SPA 4	Ejecución de Procesos de apoyo	733,00

TÍTULO IV

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

Grados	Remuneración Mensual Unificada USD
1 (N.E)	1.250,00
2 (N.E)	500,00
SPA 4	733,00
SPA 4	733,00

TÍTULO V

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



mirandajohanna2019@hotmail.com
 herrera.david_97@hotmail.com



+593 98 697 6047
 +593 98 146 1106



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

CHACARITA

GADPCH-2023
RUC:1260041920001
gad/ruralchacarita23@hotmail.com
Av. 11 de Julio y 9 de Octubre
Chacarita - Ventanas - Los Ríos - Ecuador

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.01	INTERNA:		N/A	
Denominación del Puesto:	Secretaría	EXTERNAS:		N/A	
Nivel:	Profesional			Teoría Nivel	
Unidad Administrativa:	Secretaría	Relaciones o Presidentes Autorizados de la institución:			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Instituciones y organismos públicos y privados, usuarios internos y externos			
Grupo Ocupacional:	Diversos puestos de apoyo a				
Grupos:	4				
Ámbito:	Local				
2. RANGO					

El perfil de procesos de apoyo en las actividades administrativas de esta institución, es formal y complementario de otras labores, como: recibir, enviar y archivar documentación referida a fin de dar cumplimiento a cada uno de los proyectos, actividades, acciones y garantizar al proveedor entrega de servicio puntual y brindar alta atención al cliente, documentando sus acciones respecto a la institución.

Competencias, habilidades y desarrollo personal dentro del sector público, dentro al cliente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES Y/O ADQUIRIDOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS CONOCITIVAS	10. COMPETENCIAS CONOCITIVAS
Mantener y administrar el sistema integrado de gestión documental de la institución	Gestión documental, procesos internos, e informes	Denominación de la Competencia	Nivel
Atender a los sujetos y proporcionar información sobre temas que se encuentran en el proceso	Productos y servicios de la unidad de apoyo a todos los procesos	Nombre y Correo	Alto
		Preparación Conceptual	Medio
		Organización de la información	Alto
		Comprensión Escrita	Medio
		Expresión Oral	Medio
Realizar la correcta custodia y administración de archivos físicos y datos de la institución	Procedimientos de procesos internos y gestión documental	Organización de la Competencia	Nivel
		Teoría en Equipo	Alto
		Resolución	Medio
		Operación a los Resultados	Alto
		Comprensión de Entorno Organizacional	Medio
		Adecuación Cultural	Medio

El perfil de procesos de apoyo en las actividades administrativas de esta institución, es formal y complementario de otras labores, como: recibir, enviar y archivar documentación referida a fin de dar cumplimiento a cada uno de los proyectos, actividades, acciones y garantizar al proveedor entrega de servicio puntual y brindar alta atención al cliente, documentando sus acciones respecto a la institución.

Competencias, habilidades y desarrollo personal dentro del sector público, dentro al cliente.

El perfil de procesos de apoyo en las actividades administrativas de esta institución, es formal y complementario de otras labores, como: recibir, enviar y archivar documentación referida a fin de dar cumplimiento a cada uno de los proyectos, actividades, acciones y garantizar al proveedor entrega de servicio puntual y brindar alta atención al cliente, documentando sus acciones respecto a la institución.

mirandajohanna2019@hotmail.com
herrera.david_97@hotmail.com

+593 98 697 6047
+593 98 146 1106



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
CHACARITA**

RUC:1260041920001
gad.ruralchacarita23@hotmail.com
Av. 11 de Julio y 9 de Octubre
Chacarita - Ventanas - Los Ríos - Ecuador

GADPCH-2023

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES ACTIVIDAD Y EXTENSIÓN		4. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDA	
Código:	2.02	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Tesorería			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Financiera	Presidencia e Presidencia paracel institucional, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituciones de control, Unidades Financieras y Estables		Comandante y Auditora CPA, Inspector Comercial, Ilegalitario en Finanzas, Económico, Tercer Nivel	
Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN				3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y supervisar los procesos de análisis contable de conformidad a la normativa vigente, regular y supervisar los procesos de pagos y obligaciones tributarias de la institución, control efectivo de los recursos para garantizar pagos a proveedores y servicios de la institución.				Experiencia de la experiencia: Tercera sistema contable, manejo de presupuesto, normativa	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELEVANTES PARA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del sistema de gestión financiera.		Leyes, normas técnicas relacionadas con el ámbito financiero y manejo de sistemas electrónicos.		Temática de la Capacitación: Computación, instalación y desarrollo personal, temas de sector público, acuerdo al diseño	
Gestionar y realizar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales, así como coordinar los recursos del IVA.		Normas de estructura y normativa legal relacionadas.		9. COMPETENCIA TÉCNICA	
Ejecutar el control de documentación previo de solicitudes de pago, registro contable de operaciones financieras y realizar informes de información financiera para usuarios internos y externos.		Contabilidad, normas de control interno, normas y agendas por el Ministerio de Finanzas, estados financieros.		Comportamiento Observable	
Realizar pagos a legítimos beneficiarios a través de transferencias electrónicas afectando a las cuentas de la institución según corresponda, así como activar y cancelar la documentación de soporte de pagos y reconciliaciones de manera mensual y conciliación.		Contabilidad, normas tributarias, Normas de control interno, normativa sistema de gestión financiera y otros, así como aceptar, registrar y cancelar los bienes de la institución.		Desarrollar reconocimientos de montos y control de la eficiencia y productividad organizacional.	
Mantener actualizada las polizas de garantía a corto plazo, lineamientos contables, polizas de seguro, sumas y otros, así como aceptar, registrar y cancelar los bienes de la institución.		Leyes, normas técnicas relacionadas con el ámbito financiero y manejo de sistemas electrónicos.		Comprender los cambios del entorno y actuar en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Cumplir con las actividades encomendadas por la presidencia y demás funciones establecidas en la estructura organizacional de la institución.		Normas de estructura y normativa legal relacionadas.		Aplicar a las autoridades de la institución en materia de su competencia, garantías políticas y estrategias que permitan mejorar su capacidad operativa.	
				Desarrollar estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.	
				Ejecutar y supervisar los requerimientos de los demás bancos y empresas y servicios financieros.	
				Ejecutar las actividades encomendadas para cumplir con las tareas asignadas, diseñando y mejorando procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Promover la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantener un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identificar las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas que se presentan y las acciones que se deben tomar para resolverlos.	
				Se actualizará y se investigará para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Como oportunidades o amenazas que se presenten en el futuro.	
				Aplicar las políticas de trabajo con una visión de largo plazo.	
				Medir el cumplimiento para reducirse a la institución o a las personas. Decidir qué hacer en función de la situación.	

Vigencia

mirandajohanna2019@hotmail.com
herrera.david_97@hotmail.com

+593 98 697 6047
+593 98 146 1106

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los cambios de denominación de los puestos de los servidores públicos de carrera se actualizarán mediante acciones de personal a través del de conformidad con la presente Resolución.

SEGUNDA.- Se autoriza realizar las actualizaciones necesarias en el formulario Descripciones del Puesto, de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

TERCERA.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CUARTA.- Los contratos de servicios ocasionales y los profesionales celebrados con anterioridad a la presente Resolución seguirán vigentes en las mismas condiciones hasta su terminación.

QUINTA.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

SEXTA. - El presente MANUAL DE PERFILES, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación respectiva.

Comuníquese y Publíquese. - Dado en la Parroquia Chacarita a los 29 días del mes de noviembre de 2024.


Abg. Johanna Miranda Escobar
PRESIDENTA DE GAD PARROQUIAL CHACARITA




Lic. David Herrera
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
CHACARITA

GADPCH-2023

RUC:1260041920001
gadruralchacarita23@hotmail.com
Av. 11 de Julio y 9 de Octubre
Chacarita - Ventanas - Los Ríos - Ecuador

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente MANUAL DE PERFILES, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHACARITA, lo expide el Ejecutivo conforme lo que manda el artículo 70 literal h del COOTAD.

Chacarita, 29 de noviembre de 2024

David Herrera

Lic. David Herrera

SECRETARIO DEL GADP PARROQUIAL

