

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 074-GADPN

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador determina que la ley definirá "...y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estatuye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en las atribuciones del Prefecto o Prefecta, literal h) : Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 51 último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: 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 Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;*

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece *“cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...”*

Que, el talento humano es lo más importante con lo que cuenta el gobierno provincial, por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos por medio de los cuales el Gobierno Provincial de Napo, brinda su portafolio de productos y servicios a los ciudadanos, enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Gobierno Provincial de Napo, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

Que, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Provincial de Napo, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 065-GADPN del 29 de diciembre de 2017, el Prefecto Provincial de Napo expidió el Manual de Clasificación de Puestos que rigen en el GAD Provincial;

Que, el artículo 7 de la Ordenanza que regula la Escala de Remuneraciones para las y los Servidores del GAD Provincial de Napo, dispone: *“... Cuando por efectos de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, renuncia voluntaria, desahucio, muerte o que por efectos de cualquier circunstancia quede vacante un puesto en el distributivo de salarios, dicho puesto vacante será trasladado al distributivo de remuneraciones con el objeto de convocar a concurso de méritos y oposición para ocuparlos nuevamente, previo el cumplimiento de los procesos previstos en las normas vigentes.”*

Que, el 24 de mayo de 2018, entre la máxima autoridad y los trabajadores del GAD Provincial de Napo se suscribieron cuatro actas transaccionales de terminación voluntaria de contratos de trabajo por renuncia del trabajador para acogerse a la jubilación, quedando vacantes dichos puestos en el distributivo de salarios;

Que, con memorando Nro. 0579-2018-DGF del 14 de junio de 2018, el Director de Gestión Financiera emite el informe favorable para el traslado de cuatro partidas presupuestarias del Distributivo de Salarios al Distributivo de Remuneraciones, que por efectos de retiro voluntario se acogieron a la jubilación patronal y se encuentran vacantes;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Que, la Dirección de Apoyo de Talento Humano con informes técnicos No. 016 DATH del 28 de junio de 2018, recomienda a la máxima autoridad de la institución, realizar una reforma al Manual de Clasificación de Puestos, incluyendo un perfil de puesto para Servidor Público de Apoyo Técnico SPT1 (Operador de Motoniveladora) y un perfil de puesto para Servidor Público de Apoyo Técnico SPT1 (Operador de Rodillo) en la Dirección de Apoyo de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria; y trasladar los cuatro puestos vacantes del Distributivo de Salarios al Distributivo de Remuneraciones con el objeto de actualizar dicho cuerpo normativo como parte de la planificación del concurso de méritos y oposición que por etapas está desarrollando la Institución Provincial;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;...”; y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma; y

En virtud de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y los Artículos 49 y 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVE:

Art. 1.- Reformar el Manual de Clasificación de Puestos del GAD Provincial de Napo e incluir un perfil de puesto para Servidor Público de Apoyo Técnico SPT1 (Operador de Excavadora), un perfil de puesto para Servidor Público de Apoyo Técnico SPT1 (Operador de Motoniveladora) y un perfil de puesto para Servidor Público de Apoyo

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



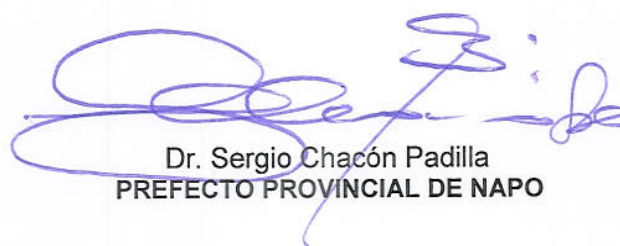
Técnico SPT1 (Operador de Rodillo) en la Dirección de Apoyo de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria;

Art. 2.- Disponer a la Dirección de Apoyo de Talento Humano el traslado de partidas presupuestaria vacantes del Distributivo de Salarios al Distributivo de Remuneraciones del GAD Provincial de Napo, con el siguiente detalle:

| APELLIDOS Y NOMBRES | PARTIDA ESPECÍFICA | PARTIDA GENERAL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO OCUPACIONAL | RMU |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|-------------------|--------|
| CREACIÓN | 40.01.03.36 | 710105.000.15.01.000.99.99.99.001 | Servidor Público Técnico 1 (Conductor de Vehículo Pesado) | SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO | 5 | 676,00 |
| CREACIÓN | 40.01.03.37 | 710105.000.15.01.000.99.99.99.001 | Servidor Público Técnico 1 (Operador de excavadora) | SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO | 5 | 676,00 |
| CREACIÓN | 40.01.03.38 | 710105.000.15.01.000.99.99.99.001 | Servidor Público Técnico 1 (Operador de motoniveladora) | SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO | 5 | 676,00 |
| CREACIÓN | 40.01.03.39 | 710105.000.15.01.000.99.99.99.001 | Servidor Público Técnico 1 (Operador de rodillo) | SERVIDOR PÚBLICO TÉCNICO | 5 | 676,00 |

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la Gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 31 de julio de 2018.


Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



Servidor Público Técnico 1 (Operador de Excavadora)

| A. Datos de identificación | |
|---|--|
| Tipo de proceso | Agregador de Valor |
| Proceso | Gestión de Vialidad e infraestructura |
| Proceso | Vialidad e infraestructura |
| Código | GV27 |
| Denominación del puesto | Servidor Público Técnico 1 (Operador de Excavadora) |
| Nivel | Operativo |
| Grupo ocupacional | Servidor público técnico 1 |
| Grado | 5 |
| Valoración del puesto | 463 |
| Modalidad contractual | Nombramiento definitivo/ contrato por servicios ocasionales |
| Misión | Maniobrar correctamente la máquina excavadora de la Institución en los trabajos encomendados para beneficio de la comunidad. |
| B. Actividades del puesto | |
| Generales | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecutan actividades de apoyo operativas actividades de servicios generales y complementarios | |
| Específicas | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operar maquinaria pesada (excavadora)• Mantener maquinaria excavadora en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento preventivo, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.• Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe inmediato y/o jefe de taller, o plan de trabajo establecido.• Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad | |

| | |
|--|---|
| C. Interfaz del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas, la comunidad | |
| D. Instrucción formal requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área de Conocimiento formal requerido | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia tipo G |
| E. Experiencia laboral requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especificidad de la experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Maquinaria Pesada (excavadora). • Construcción de sistemas de drenaje, apertura de vías, minado y cargado de material pétreo. • Licencia Tipo G |
| F. Habilidad de gestión | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de acuerdo a las instrucciones detalladas, trabajo rutinario • Realizar con responsabilidad y adaptar o modifica ciertas tareas. | |
| G. Habilidades de la comunicación | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una red mínima de contactos de trabajo. • Realizar actividades orientadas a asistir las necesidades de otros. • Estableces una red básica de contactos laborales para una mejor eficiencia en el trabajo. • Realiza actividades orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. | |
| H. Condiciones de trabajo | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades en condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales | |
| I. Toma de decisiones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones dependen de una elección con una mínima incidencia en la organización | |
| J. Rol de puestos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico | |
| K. Control de resultados | |

- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados

L. Destrezas

| Descripción de la destreza técnica | Relevancia | | |
|-------------------------------------|------------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| Mantenimiento de equipos | | | X |
| Monitoreo y control | | | X |
| Operación y control | | | X |
| Organización de la información | | | X |
| Organización de sistema | | | X |
| Orientación / asesoramiento | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X |
| Pensamiento crítico | | | X |
| Pensamiento Estratégico | | | X |
| Percepción de sistemas y entorno | | | X |
| Planificación y gestión | | | X |
| Recopilación de la información | | | X |
| Reparación de equipos | | | X |
| Selección de equipos | | | X |
| Instalación de equipos | | | X |
| Detección de averías de equipos | | | X |
| Diseño de tecnología | | | X |
| Expresión escrita | | X | |
| Expresión Oral | | X | |
| Generación de ideas | | X | |
| Habilidad analítica (sentido común) | | X | |
| Identificación de problemas | | X | |
| Destreza matemática | | X | |
| Inspección de productos o servicios | | X | |
| Distribución de tareas | | | X |
| Juicio y toma de decisiones | | | X |
| Manejo de recursos financieros | | | X |

| | | | |
|---|-------------------|--------------|-------------|
| Manejo de recursos materiales | | | X |
| Destrezas conductuales | | | |
| Descripción de la destreza | Relevancia | | |
| | Alta | Media | Baja |
| Trabajo en equipo | X | | |
| Orientación de servicio | X | | |
| Orientación a los resultados | X | | |
| Flexibilidad | | X | |
| Construcciones de relaciones | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | | X | |
| Iniciativa | | X | |
| Aprendizaje continuo | | X | |

Servidor Público Técnico 1 (Operador de Motoniveladora)

| A. Datos de identificación | |
|---|--|
| Tipo de proceso | Agregador de Valor |
| Proceso | Gestión de Vialidad e infraestructura |
| Proceso | Vialidad e infraestructura |
| Código | GV28 |
| Denominación del puesto | Servidor Público Técnico 1 (Operador de Motoniveladora) |
| Nivel | Operativo |
| Grupo ocupacional | Servidor público técnico 1 |
| Grado | 5 |
| Valoración del puesto | 463 |
| Modalidad contractual | Nombramiento definitivo/ contrato por servicios ocasionales |
| Misión | Maniobrar correctamente la máquina motoniveladora de la Institución en los trabajos encomendados para beneficio de la comunidad. |
| B. Actividades del puesto | |
| Generales | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecutan actividades de apoyo operativas actividades de servicios generales y complementarios | |
| Específicas | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operar maquinaria pesada motoniveladora.• Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.• Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y/o jefe de taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.• Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad | |

| | |
|--|---|
| C. Interfaz del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas, la comunidad | |
| D. Instrucción formal requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área de Conocimiento formal requerido | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia tipo G |
| E. Experiencia laboral requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especificidad de la experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Maquinaria Pesada (motoniveladora). • Mantenimiento y conformado de vías. • Licencia Tipo G |
| F. Habilidad de gestión | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de acuerdo a las instrucciones detalladas, trabajo rutinario • Realizar con responsabilidad y adaptar o modifica ciertas tareas. | |
| G. Habilidades de la comunicación | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una red mínima de contactos de trabajo. • Realizar actividades orientadas a asistir las necesidades de otros. • Estableces una red básica de contactos laborales para una mejor eficiencia en el trabajo. • Realiza actividades orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. | |
| H. Condiciones de trabajo | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades en condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales | |
| I. Toma de decisiones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones dependen de una elección con una mínima incidencia en la organización | |
| J. Rol de puestos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico | |
| K. Control de resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados | |

| L. Destrezas | | | |
|---|-------------------|--------------|-------------|
| Descripción de la destreza técnica | Relevancia | | |
| | Alta | Media | Baja |
| Mantenimiento de equipos | | | X |
| Monitoreo y control | | | X |
| Operación y control | | | X |
| Organización de la información | | | X |
| Organización de sistema | | | X |
| Orientación / asesoramiento | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X |
| Pensamiento crítico | | | X |
| Pensamiento Estratégico | | | X |
| Percepción de sistemas y entorno | | | X |
| Planificación y gestión | | | X |
| Recopilación de la información | | | X |
| Reparación de equipos | | | X |
| Selección de equipos | | | X |
| Instalación de equipos | | | X |
| Detección de averías de equipos | | | X |
| Diseño de tecnología | | | X |
| Expresión escrita | | X | |
| Expresión Oral | | X | |
| Generación de ideas | | X | |
| Habilidad analítica (sentido común) | | X | |
| Identificación de problemas | | X | |
| Destreza matemática | | X | |
| Inspección de productos o servicios | | X | |
| Distribución de tareas | | | X |
| Juicio y toma de decisiones | | | X |
| Manejo de recursos financieros | | | X |
| Manejo de recursos materiales | | | X |
| Destrezas conductuales | | | |

| Descripción de la destreza | Relevancia | | |
|---|------------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| Trabajo en equipo | X | | |
| Orientación de servicio | X | | |
| Orientación a los resultados | X | | |
| Flexibilidad | | X | |
| Construcciones de relaciones | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | | X | |
| Iniciativa | | X | |
| Aprendizaje continuo | | X | |

Servidor Público Técnico 1 (Operador de Rodillo)

| A. Datos de identificación | |
|---|---|
| Tipo de proceso | Agregador de Valor |
| Proceso | Gestión de Vialidad e infraestructura |
| Proceso | Vialidad e infraestructura |
| Código | GV29 |
| Denominación del puesto | Servidor Público Técnico 1 (Operador de Rodillo) |
| Nivel | Operativo |
| Grupo ocupacional | Servidor público técnico 1 |
| Grado | 5 |
| Valoración del puesto | 463 |
| Modalidad contractual | Nombramiento definitivo/ contrato por servicios ocasionales |
| Misión | Maniobrar correctamente la máquina Rodillo de la Institución en los trabajos encomendados para beneficio de la comunidad. |
| B. Actividades del puesto | |
| Generales | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecutan actividades de apoyo operativas actividades de servicios generales y complementarios | |
| Específicas | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operar maquinaria pesada Rodillo.• Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.• Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe inmediato y/o jefe de taller, o plan de trabajo establecido.• Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad | |

| | |
|--|--|
| C. Interfaz del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas, la comunidad | |
| D. Instrucción formal requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área de Conocimiento formal requerido | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia tipo G |
| E. Experiencia laboral requerida | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especificidad de la experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Maquinaria Pesada Rodillo. • Compactado y conformado de vías, estadios, plataformas. • Licencia Tipo G |
| F. Habilidad de gestión | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de acuerdo a las instrucciones detalladas, trabajo rutinario • Realizar con responsabilidad y adaptar o modifica ciertas tareas. | |
| G. Habilidades de la comunicación | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una red mínima de contactos de trabajo. • Realizar actividades orientadas a asistir las necesidades de otros. • Estableces una red básica de contactos laborales para una mejor eficiencia en el trabajo. • Realiza actividades orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. | |
| H. Condiciones de trabajo | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades en condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales | |
| I. Toma de decisiones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones dependen de una elección con una mínima incidencia en la organización | |
| J. Rol de puestos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico | |
| K. Control de resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados | |

| L. Destrezas | | | |
|---|-------------------|--------------|-------------|
| Descripción de la destreza técnica | Relevancia | | |
| | Alta | Media | Baja |
| Mantenimiento de equipos | | | X |
| Monitoreo y control | | | X |
| Operación y control | | | X |
| Organización de la información | | | X |
| Organización de sistema | | | X |
| Orientación / asesoramiento | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X |
| Pensamiento crítico | | | X |
| Pensamiento Estratégico | | | X |
| Percepción de sistemas y entorno | | | X |
| Planificación y gestión | | | X |
| Recopilación de la información | | | X |
| Reparación de equipos | | | X |
| Selección de equipos | | | X |
| Instalación de equipos | | | X |
| Detección de averías de equipos | | | X |
| Diseño de tecnología | | | X |
| Expresión escrita | | X | |
| Expresión Oral | | X | |
| Generación de ideas | | X | |
| Habilidad analítica (sentido común) | | X | |
| Identificación de problemas | | X | |
| Destreza matemática | | X | |
| Inspección de productos o servicios | | X | |
| Distribución de tareas | | | X |
| Juicio y toma de decisiones | | | X |
| Manejo de recursos financieros | | | X |
| Manejo de recursos materiales | | | X |
| Destrezas conductuales | | | |

| Descripción de la destreza | Relevancia | | |
|---|------------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| Trabajo en equipo | X | | |
| Orientación de servicio | X | | |
| Orientación a los resultados | X | | |
| Flexibilidad | | X | |
| Construcciones de relaciones | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | | X | |
| Iniciativa | | X | |
| Aprendizaje continuo | | X | |