



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta que permitirá a la Mancomunidad del Norte del Ecuador, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario.

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Servicios Priorizados de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, tiene como objetivo principal, fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Método Estándar de Control Interno.

Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo-operativo tiene como objeto:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y de los servicios de la Mancomunidad del Norte del Ecuador.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.



- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- Incrementar la eficiencia de los funcionarios, estableciendo parámetros claros sobre lo que deben hacer y cómo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Presentar la visión integrada de cómo opera la Mancomunidad del Norte del Ecuador.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que se compone cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a la Institución.

3. ALCANCE

La Mancomunidad del Norte del Ecuador como entidad autónoma descentralizada le corresponde garantizar la prestación de los servicios públicos en los términos que determine el convenio de creación, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes.

4. COMPONENTE INSTITUCIONAL

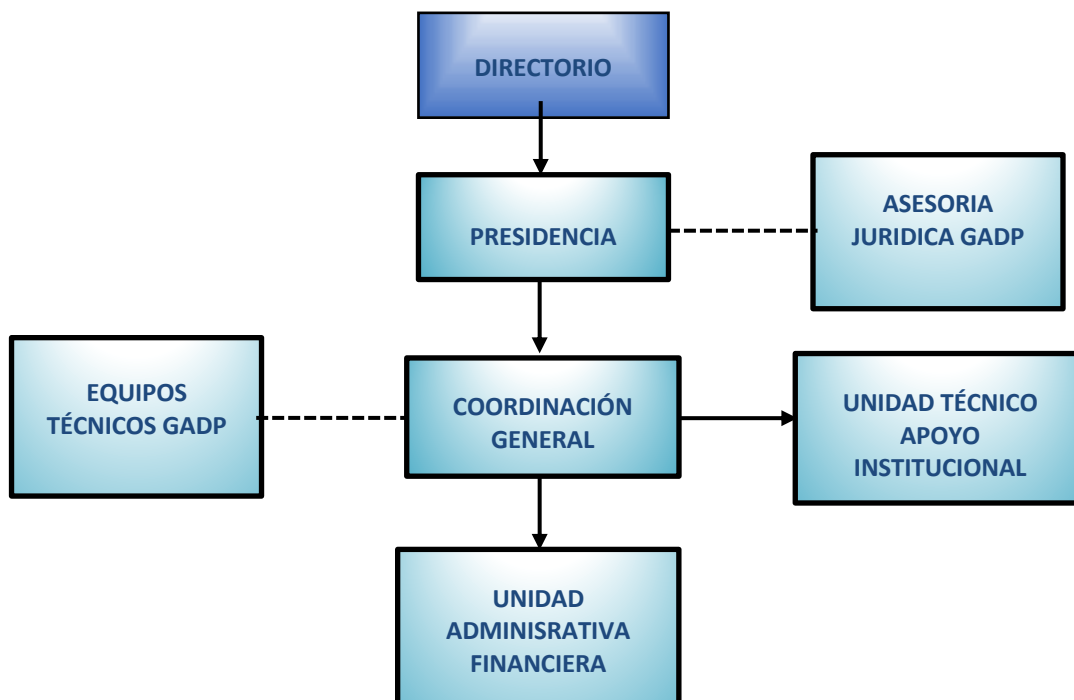
- **Misión:** Gestora de actividades de inversión pública y privada para el desarrollo económico y social sustentable y sostenible, de la zona de frontera del norte del Ecuador, de integración territorial nacional y binacional; impulsadora de la representación y participación organizada de la comunidad, sustentadora de una gestión transparente y equitativa para la consolidación de la gobernabilidad democrática, promotora del proceso de planificación para el desarrollo local integral y el ordenamiento territorial.

- **Visión:** Territorio con identidad andina, costera y amazónica, dinamizadora y articuladora de la economía macro regional del norte del Ecuador, y punto de encuentro de negociaciones comerciales internacionales, con ventajas comparativas y competitivas, con infraestructura adecuada, líder de innovaciones tecnológicas, estructura productiva y de servicios empresariales modernos, que aprovecha plenamente sus potencialidades y vocaciones productivas. Destino turístico competitivo y de certificación nacional e internacional, modelo de ocupación territorial y ambiental, símbolo democrático de gobernabilidad, liderazgo y respeto a los derechos humanos, hospitalaria, con equidad social y que difunde su tradición e identidad cultural.
- **Planta de personal:** La planta de personal deberá cumplir las funciones propias de la mancomunidad, la cual se encuentra estructurada de la siguiente manera:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

No.	Denominación del empleo	Código	Grado
Uno (1)	Presidente		
Uno (1)	Coordinador General	11.1.5.1.01	
Uno (1)	Jefe Administrativo-Financiero	11.1.5.1.02	
Uno (1)	Gestor de Articulación de Proyectos	11.1.5.1.03	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

CAPITULO PRIMERO FUNCIONES Y DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El personal de la Mancomunidad del Norte del Ecuador cumplirá las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales:

PROGRAMA 1.- ADMINISTRACION GENERAL

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación: Presidente

Dependencia: Presidencia

Empleo jefe inmediato: Directorio

- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Es el principal ejecutivo de la Mancomunidad del Norte, la presidencia será asumida por los prefectos provinciales en forma rotativa y de manera secuencial, el presidente durará un año en sus funciones, lidera, gestiona y fortalece el desarrollo integral de la Mancomunidad, conforme a la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y al marco constitucional, legal y reglamentario.

- **FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO GENERALES**

1. Ejercer la representación política de la Mancomunidad;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de este convenio y de los reglamentos que se expidieran;
3. Delegar funciones administrativas que le sean atribuibles;
4. Velar por el cabal cumplimiento de las resoluciones del Directorio;
5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la Mancomunidad;
6. Supervisar la labor del Coordinador (a) General, funcionarios y servidores de la Mancomunidad;

7. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador (a) General las actas de las sesiones del Directorio;
 8. Presentar Informes ante el directorio y rendir cuentas ante los actores de los territorios en base a lo que determina el COOTAD.
 9. Nombrar, ratificar o remover al Coordinador (a) General y a los funcionarios de menor nivel
 10. Los demás que establezca el Convenio de Creación y los reglamentos que se expidieran.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS. En relación con la Mancomunidad:**
 1. Presentar los proyectos que juzgue conveniente para la buena marcha de la Mancomunidad.
 2. Presentar los proyectos sobre los planes y programas de desarrollo económico y social, que deberán estar articulados con el Plan Nacional del Buen Vivir.
 3. Presentar dentro del término legal el proyecto sobre el presupuesto anual.
 4. Colaborar con el Directorio para el buen desempeño de sus funciones; presentarle los informes sobre su administración en las sesiones ordinarias y convocarlo a las sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
 5. Sancionar y promulgar los acuerdos, manuales y reglamentos que hubiese aprobado el Directorio y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
 - **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Mejor nivel de calidad de vida y de bienestar social y económico de los habitantes del territorio de la Mancomunidad.

Efectiva participación comunitaria en los asuntos de interés general de la Mancomunidad.

Programas y proyectos del Plan de Desarrollo ejecutados e implementados con fundamento en los principios constitucionales de la función administrativa.





- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de la República, COOTAD, Normas orgánicas de presupuesto, de Planificación y Plan de Desarrollo, Régimen tributario nacional, Administración de Recursos Humanos, financieros y técnicos.

Liderazgo, solución de conflictos, plataforma Windows.

- **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Ser ciudadano ecuatoriano nombrado Prefecto de una de las provincias de Sucumbíos, Carchi, Esmeraldas e Imbabura.

- **COMPETENCIAS**

- **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

- **COMPORAMENTALES:**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y desarrollo de personal
- ✓ Conocimiento del entorno

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación: Coordinador General

Dependencia: Coordinación General

Jefe inmediato: Presidente de la Mancomunidad

Número de empleos: Uno (1)

- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Organizar y dirigir el sistema de planificación de la Mancomunidad, el Plan de Desarrollo y elaborar y ejecutar los proyectos de inversión.

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Mancomunidad, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol al interior de la administración.



Garantizar la plena aplicación del convenio de creación, los principios legales de la Contratación Pública y contratos que requiera el funcionamiento de la mancomunidad, y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo informado y asesorado al Presidente.

- **FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

- **AREA PLANIFICACIÓN**

1. Ejercer la representación legal de la Mancomunidad.
2. Actuar como secretario del Directorio, dando fe de sus actos y resoluciones, y suscribir las actas de sesiones con el Presidente.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento territorial de la Mancomunidad, planes, programas y proyectos sectoriales, y velar por su estricto cumplimiento, para el logro de objetivos y el cumplimiento de las resoluciones del Directorio.
4. Coordinar con el Presidente y demás funcionarios de la mancomunidad, la elaboración del presupuesto anual, y los planes anuales y plurianuales, y otros documentos tendientes al desarrollo técnico administrativo de la Mancomunidad, para la aprobación del Directorio.
5. Preparar, actualizar y difundir la información relacionada con los proyectos.
6. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo, considerando su conveniencia técnica y económica, y que sean de interés para la Mancomunidad.
7. Dirigir y mantener actualizada permanentemente la información necesaria para el impulso de los planes, programas y proyectos de Inversión de la Mancomunidad, la misma que debe estar disponible en forma ágil, eficiente y oportuna.
8. Coordinar con el Directorio, los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y velar por su efectivo cumplimiento.
9. Coordinar e implementar políticas dirigidas a establecer y preservar las zonas de protección del medio ambiente y la ecología, y propender a su efectiva preservación.
10. Elaborar los planes de trabajo y coordinar acciones con las Direcciones de Planificación de las cuatro provincias sobre los programas de inversiones, y gestionar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la Mancomunidad.

11. Asesorar al Presidente en materia de planificación y gestión de proyectos.
12. Autorizar los egresos tanto de inversión como de operación de la entidad en concordancia con los planes aprobados por el Directorio.
13. Ejercer la dirección administrativa sobre el personal que labora en la Mancomunidad.
14. Proponer al Directorio de la Mancomunidad políticas para la gestión y el buen desenvolvimiento de la misma.
15. Establecer un programa de asistencia técnica y capacitación a los integrantes de la Mancomunidad y promover su aplicación.
16. Presentar al Presidente de la Mancomunidad un informe de actividades y de su cumplimiento, de manera ordinaria cada tres meses y en cualquier momento que esto lo solicite.
17. Coordinar las funciones y acciones de las unidades técnicas de trabajo de la Mancomunidad.
18. Promover y autorizar la conformación de comisiones de trabajo en temas específicos.
19. Los demás que el Directorio le asigne, de conformidad con el presente convenio y los reglamentos que se expidieran.
20. Coordinar y ejecutar las actividades para la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte de la Mancomunidad, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades, y de acuerdo con el Plan Anual de Compras (PAC) y las directrices del Presidente.
21. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en los concurso de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta la documentación de soporte y la normatividad aplicable para cada caso.
22. Planificar, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
23. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Mancomunidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.

24. Asesorar a las instancias directivas de la mancomunidad en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
25. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Mancomunidad se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial sobre el ejercicio y aplicación del régimen disciplinario.
26. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la mancomunidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
27. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la mancomunidad y recomendar los ajustes necesarios.
28. Servir de apoyo al Presidente y Directorio en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
29. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Mancomunidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
30. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
31. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
32. Mantener permanentemente informados al Presidente y Directorio, acerca del estado del control interno dentro de la mancomunidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
33. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- ✓ Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.
- ✓ Las políticas institucionales responden al Plan de Desarrollo de la Mancomunidad.

- ✓ El nivel de gestión de la mancomunidad responde a los Planes Operativos Anuales.
- ✓ Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.
- ✓ Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.
- ✓ Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.
- ✓ Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad de la mancomunidad se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información

- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Constitución de la República del Ecuador

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Sistema y legislación ambiental.

Administración de recursos financieros.

Legislación sobre Control Interno en entidades y organismos del sector público.

Plataforma Windows.

- **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **ESTUDIOS:**

En Economía y/o Administración, MBA

- **EXPERIENCIA:**

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en áreas de las funciones del cargo.

- **COMPETENCIAS**

- **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

- ✓ Orientación a resultados



- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

• **COMPORTAMIENTOS:**

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Experticia Profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de decisiones

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: **Jefe Administrativo-Financiero**

Dependencia: Coordinación General

Jefe inmediato: Coordinador General

Número de empleos: Uno (1)

• **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Administrar, controlar y responder por el manejo de los recursos de la Mancomunidad, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes requeridos por la administración y por las entidades y autoridades de control.

• **FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Recaudar, administrar e invertir los fondos pertinentes a la Mancomunidad, hacer los gastos que correspondan, según las provisiones del presupuestos y las normas jurídicas pertinentes.
2. Realizar el control del personal que labora para la coordinación general de la Mancomunidad.
3. Llevar los registros contables y financieros de la Mancomunidad.



4. Firmar y autorizar conjuntamente con el Coordinador General los pagos que deben realizarse.
5. Colaborar con la Coordinación General en la planificación y ejecución de la programación presupuestaria.
6. Cumplir con las obligaciones que establezcan las normas jurídicas vigentes, las resoluciones del Directorio y las decisiones del Presidente.
7. Ser responsable civil y penalmente por el mal manejo de los recursos de la Mancomunidad.
8. Desarrollar las acciones necesarias para la correcta y oportuna recaudación de ingresos de la Mancomunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y órdenes del Presidente, en lo relacionado con el manejo de los recursos económicos.
10. Ejecutar el Plan Anual Compras (PAC).
11. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de la Mancomunidad.
12. Proponer al Coordinador General los traspasos presupuestarios que consideren necesarios y elaborar los correspondientes proyectos de reformas.
13. Analizar el comportamiento financiero de la mancomunidad y presentar acciones correctivas si es el caso en coordinación con el Coordinador General.
14. Verificar los cierres de balances.
15. Velar por la adecuada administración de los recursos y la recaudación de los valores provenientes aportes, participaciones y cualquier otro recurso e ingreso de la mancomunidad
16. Subir la información contable a la página web del Ministerio de Finanzas.
17. Subir las matrices de transparencia a la página web de la Mancomunidad del Norte del Ecuador.
18. Realizar el ingreso de la ínfima cuantía en la página web del SERCOP.
19. Realizar los comprobantes de pago, de las adquisiciones realizadas por la Mancomunidad con sus respectivos documentos de respaldo como oficios, tramites de de adquisiciones de bienes y/o servicios, proformas y actas de entregas según sea el caso.

20. Realizar las declaraciones fiscales mensuales del SRI.
21. Efectuar los registros contables de acuerdo con los principios generales de contabilidad y con las normas administrativas vigentes.
22. Administrar, cuidar y salvaguardar cuidadosamente los documentos y recursos financieros públicos.
23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Administrativo Financiero y Coordinador General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
24. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- ✓ Manejo de los recursos financieros de la Mancomunidad, se realiza con responsabilidad y con los controles necesarios.
- ✓ La ejecución presupuestaria de la mancomunidad responde al marco normativo y a las políticas establecidas.
- ✓ Los informes financieros se presentaran adecuadamente y oportunamente a los organismos de control.
- ✓ Las obligaciones se cancelan oportunamente y se optimiza la recaudación de los ingresos de la Mancomunidad.

- **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Legislación tributaria nacional.

Normativa de las áreas de contabilidad y presupuesto público

Administración de recursos financieros,

Plataforma Windows,

- **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **ESTUDIOS:**

Economía, Finanzas, Administración y afines

- **EXPERIENCIA:**

Dos (5) años de experiencia laboral relacionada en áreas de finanzas, contabilidad y presupuesto.

- **COMPETENCIAS**

- **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

- **COMPORTAMENTALES:**

- ✓ Aprendizaje continuo Experticia profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de decisiones

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación: Gestor de Articulación de Proyectos

Dependencia: Coordinación General

Jefe inmediato: Coordinador General

Número de empleos: Uno (1)

- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Impulsar acciones para construir la cartera de proyectos regionales, sustentado en la coordinación y articulación interinstitucional e la mancomunidad, verificando y controlando los pagos en general y presentando, entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos locales provinciales, así mismo, se busca articular la oferta de cooperación nacional e internacional.

- **FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Colaborar con el proceso de concreción de acuerdos interinstitucionales para dotar de sostenibilidad a las iniciativas de colaboración y cooperación.
2. Gestionar la participación en reuniones e instancias de los diferentes Ministerios del Gobierno Nacional.
3. Formular y diseñar proyectos de alcance regional y binacional que surjan de los lineamientos definidos por los prefectos.
4. Diseño de proyectos de inversión pública.
5. Buscar oportunidades de cooperación nacional e internacional y articular con otros niveles de Gobierno para aplicación integrada a los fondos de cooperación internacional.
6. Generar oportunidades y diálogos con todos los actores del territorio.
7. Promover la internacionalización de los territorios mancomunados.
8. Otros que determinen la Mancomunidad a través de la Coordinación General

- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- ✓ Profesional universitario con experiencia en gestión y coordinación de proyectos.
- ✓ Experiencia en planificación y formación de aspectos vinculados con el desarrollo económico y social con prospectiva territorial regional.
- ✓ Experiencia en gestión pública, particularmente en los GADS provinciales que integran la Mancomunidad.
- ✓ Conocimiento de programas y proyectos de desarrollo socioeconómico con énfasis territorial regional.

- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación tributaria nacional.

Normatividad de las área de contabilidad y presupuesto público



Administración de recursos financieros

Plataforma Windows

Capacidad de comunicación de trabajo en equipo y facilidad para intercambiar conocimientos

- **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **ESTUDIOS:**

Ingenieros Agrónomos, ambientales, con experiencia en elaboración de proyectos

- **EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en áreas de proyectos

- **COMPETENCIAS**

- **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

- **COMPORTAMENTALES:**

- ✓ Aprendizaje continuo Experticia profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de decisiones

CAPITULO SEGUNDO

COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO SEGUNDO- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las competencias comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -Asume la responsabilidad por sus resultados. -Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. -Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promueve las metas de la organización y respeta normas. -Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya la organización en situaciones difíciles. -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO.- COMPETENCIAS DE COMPORTAMIENTO POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO. Las competencias de comportamiento que se adoptan por nivel jerárquico de empleo, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer Y mantenerla cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene a sus colaboradores motivados. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. -Promueve la eficacia del equipo. -Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. -Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planificación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> -Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. -Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. -Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia. -Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. -Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. -Decide bajo presión. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Favorecer el	-Identifica necesidades de formación

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>aprendizaje desarrollo de colaboradores, articulando potencialidades necesidades individuales con las de la organización para optimizar calidad de contribuciones los equipos trabajo y de personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>y y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo y integral del empleado. -Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. -Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.</p>	<p>-Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. -Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>-Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>-Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <p>-Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>-Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>-Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos</p>	<p>-Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>-Comparte información para establecer lazos.</p> <p>-Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>

	institucionales.	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>-Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>-Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>-Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>-Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>-Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>-Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>-Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>-Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p> <p>-Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información</p>
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de	<p>-Analiza de un modo sistemático y racional de los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante</p> <p>- Aplicar reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>-Identifica y reconoce con facilidad</p>

<p>profesional</p>	<p>problemas transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>y las causas de los problemas y sus posibles soluciones. -Clarifica datos o situaciones complejas. -Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados Institucionales.</p>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>-Coopera en distintas situaciones y comparte información. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. -Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. -Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. -Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>-Ofrece respuestas alternativas. -Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. -Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. -Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. -Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

CAPITULO TERCERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Mancomunidad del Norte del Ecuador deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

SEGUNDA.- A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente manual estén desempeñando su trabajo de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

TERCERA.- El Coordinador General, en ejercicio de la función de Administración de Personal de la Mancomunidad o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente reglamento para el respectivo empleo al momento de la posesión.

CUARTA.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

QUINTA.- El Presidente de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme lo señalen la normatividad vigente, en los casos que considere necesario.

SEXTA.- El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la Sala de Sesiones de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, a los treinta y un días del mes de julio del año DOS MIL DIECIOCHO (2018).



Abg. Pablo Jurado Moreno
PRESIDENTE

Ing. Washington Avalos
COORDINADOR GENERAL

CERTIFICO: Que el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, fue conocido, analizado y aprobado en Sesión Ordinaria del 31 de Julio de 2018.

Quito, 31 de julio del 2018

Ing. Washington Avalos
COORDINADOR GENERAL

SANCION: En cumplimiento al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Convenio de Creación de la Mancomunidad del Norte del Ecuador; y, de acuerdo a la certificación emitida por el señor Ingeniero Washington Avalos, Coordinador General de la Entidad, **SANCIONO** el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Mancomunidad del Norte del Ecuador

Quito, 31 de julio del 2018

Abg. Pablo Jurado Moreno
PRESIDENTE
MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR