

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Sentencia No. 018-18-SIN-CC, emitida el 01 de agosto de 2018, por la Corte Constitucional declaró la inconstitucionalidad por la forma de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, aprobadas por la Asamblea Nacional del Ecuador el 03 de diciembre de 2015, por lo que el presente artículo 326, numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador retorna a su contenido original: “16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.”

Que, el Art 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”

Mediante memorando N° GADMG-PS-2018-459.1M., de fecha 07 de diciembre de 2018, la Procuradora Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, se pronuncia de la siguiente manera: *“Al declarar la inconstitucionalidad a 13 de las 15 Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, aprobadas por la Asamblea Nacional en diciembre del 2015, entre ellas el Art. 8 de la referida enmienda donde los obreros del sector público se regían por la Ley Orgánica del Sector Público una vez que fue eliminado el inciso tercero del artículo 229 de la Constitución, por lo tanto la normativa declarada inconstitucional está otra vez en vigencia porque está en la Constitución de la República del Ecuador que es de aplicación directa; ahora el inciso tercero del Art. 229 de la Constitución de la República regresa a su texto original que dice: “Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”; es inapelable, y causa ejecutoria con la notificación a las partes conforme lo determina la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, por las consideraciones antes citadas es procedente la contratación bajo el Código de Trabajo al personal obrero del GAD Municipal de Gualaquiza”*

Que, conforme al Acuerdo MDT- 2015-0054 que expide los TECHOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO Y ACTAS TRANSACCIONALES PARA EL AÑO 2015, se establece los techos para la negociación de la remuneración mensual unificada de contratos colectivos, individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015 vigente hasta la actualidad.

Que, de acuerdo al Art. 270 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina la estructura orgánica funcional de los Cuerpos de Agentes de Control Municipal o Metropolitano de los GAD.

Que, de conformidad a lo determinado en el Art. 4, 12 y 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil, publicada en el Registro Oficial No. 103 el 14 de Septiembre 2005, es necesario valorar y clasificar el puesto de Secretario/a del Registro Municipal de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil del Cantón Gualaquiza, en virtud de las nuevas responsabilidades y atribuciones exigidas por órganos de control.

Que, con fecha 21 de febrero de 2018, se sancionó la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza; y su primera reforma que fue sancionada el 04 de julio del año 2018.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaquiza,

Expide la:

“SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA”

Art. 1.- En el Art. 1 III RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, suprímase lo que a continuación se detalla:

CÓDIGO: 4	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.03	No profesional	Operador de Maquinaria	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4.04	No profesional	Operador de Maquinaria	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4.05	No profesional	Mecánico	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4.12	No profesional	Subinspector Sanitario	SPA3	Administrativo	5	622

Código: 4.13	No profesional	Subinspector de Control Urbano	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.14	No profesional	Subinspector de Control Municipal	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.15	No profesional	Chofer de Vehículo Pesado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.16	No profesional	Chofer de Vehículo Pesado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.17	No profesional	Subinspector de Alcantarillado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.18	No profesional	Subinspector de Trabajo OO.PP	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4.35	No profesional	Notificador	SPA1	Administrativo	3	585
Código: 4.38	No profesional	Ayudante de Mecánica	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4.39	No profesional	Agente de Control Municipal 1	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4.40	No profesional	Chofer de Vehículo Liviano	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4.41	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4.42	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4.43	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4.44	No profesional	Matarife	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4.45	No profesional	Auxiliar de Servicios	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4.46	No profesional	Guardia	SPS1	Servicios	1	477,90

Art. 2.- A continuación de la Disposición General novena agréguese la Disposición General Décima: Puestos que pasan al Régimen laboral del Código de Trabajo por considerarse que el esfuerzo físico predomina sobre el mental y de acuerdo a la Sentencia No. 018-18-SIN-CC, emitida el 01 de agosto de 2018 por la Corte Constitucional:

NIVEL 1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 561
34	AUXILIAR DE SERVICIOS	477,90
65	AYUDANTE DE MECÁNICA	550,00
90	AYUDANTE SOLDADOR / AYUDANTE DE SUELDA	477,90
94	CAMALERO, FAENADOR O MATARIFE	477,90
113	GUARDIÁN / GUARDIÁN ADMINISTRATIVO	477,90
120	NOTIFICADOR	561,00
122	JORNALERO	477,90

NIVEL 2	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 578
196	MECÁNICO	578
TÉCNICO-OPERATIVO (COESCOPE)	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 1	550,00

NIVEL 3	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 596
232	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO / CHOFER DE VEHÍCULOS LIVIANOS	596,00

NIVEL 4	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 614
250	CHOFER DE VEHÍCULOS PESADOS	614,00

NIVEL 5	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 738
295	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	708,00

NIVEL 6	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 773
316	INSPECTOR DE ALCANTARILLADOS	622,00
325	INSPECTOR DE HIGIENE Y ASEO	622,00
328	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUNICIPALES	622,00
339	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	622,00
TÉCNICO-OPERATIVO (COESCOPE)	SUBINSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL	622,00

NIVEL 8	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 826
370	JEFE DE MECÁNICA	708,00

Art. 3.- En el Art. 1 III RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, elimínense los puestos de instructores de fútbol, música, ciclismo, canto, natación y básquet que se detallan a continuación, en virtud de que éstas disciplinas por su naturaleza nacen de proyectos, los mismos que se priorizan de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía y de acuerdo al presupuesto que para el efecto se determine:

CÓDIGO: 4	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4. 19	No profesional	Instructor de Fútbol	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 20	No profesional	Instructor de Música	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 21	No profesional	Instructor de Ciclismo	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 22	No profesional	Instructor de Canto	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 23	No profesional	Instructor de Natación	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 24	No profesional	Instructor de Básquet	SPA2	Administrativo	4	615

Art. 4.- En el Art. 1 III RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, a continuación del código 3.44 agréguese lo siguiente:

Código: 3. 45	Profesional	Analista de Apoyo del Registro de la Propiedad	SP1	Ejecución de Procesos	de 7	763,00
---------------	-------------	--	-----	-----------------------	------	--------

Art. 5.- En el Art. 1 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, a continuación de la ficha de descripción y perfil de puestos con código 3.44 agréguese la siguiente ficha de descripción y perfil de puestos con código 3.45 que a continuación detallo:

(FICHA 3.45)

Se valoró y clasificó el puesto de Secretario del Registro Municipal de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil del Cantón Gualaquiza, en base a nuevas responsabilidades y atribuciones establecidas a éste puesto dadas por necesidad institucional de que se entregue información adicional a entes de control, por tal razón, se valora la importancia y relevancia de este puesto, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quien lo ocupa; por lo que se tomó los factores de responsabilidad, complejidad del puesto y competencias, señalados en el 15 de la Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil para su valoración y clasificación del puesto, por lo tanto se elimina el puesto de secretaria del Registro Municipal de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil del Cantón Gualaquiza, contenido en la ficha de descripción y perfil de puestos con código 4.33, y éste se revaloriza y reclasifica como Analista de apoyo del Registro Municipal de la Propiedad con funciones y facultades de

Registro Mercantil del Cantón Gualaquiza, determinada en la ficha de descripción y perfil de puestos con código 3.45.

Art. 6.- En el Art. 1 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, en la ficha con **código 3.25**, en el numeral 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, en el campo Área de Conocimiento sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Título profesional de: Ingeniero Comercial, Ingeniero o Licenciado en Administración, Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría y afines” y en el numeral 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, en el campo Especificad de la Experiencia sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Procesos de contratación de bienes y/o servicios”; en la ficha con **código 3.42**, en el numeral 2. MISIÓN, sustitúyase el contenido actual por el siguiente: “Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza”, en el numeral 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, en el campo Área de Conocimiento sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Contabilidad, Administración, Economía y Finanzas”, en el numeral 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, en el campo Especificad de la Experiencia sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Atención al cliente, recuperación de cartera, contabilidad, Tributación”, en el numeral 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, en el campo Temática de la Capacitación sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Control de Gestión Pública, Evaluación Contable, Manejo de Excel, Normas Técnicas de Tesorería, Atención al Cliente”, en el numeral 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, en el campo Temática de la Capacitación sustitúyase el contenido actual, por el siguiente: “Control de Gestión Pública, Evaluación Contable, Manejo de Excel, Normas Técnicas de Tesorería, Atención al Cliente” y en el numeral 7. ACTIVIDADES ESENCIALES, agregar la siguiente actividad esencial: “Apoyo a Tesorero/a en los trámites administrativos de recuperación de Cartera”, quedando las mismas de la siguiente manera:

(FICHAS 3.25 y 3.42)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Para efectos de control y pago de remuneraciones y con el fin de realizar los ajustes presupuestarios dentro del Programa del Registro Municipal de la Propiedad, la reforma concerniente a la nueva clasificación y valoración del puesto de Secretario del Registro Municipal de la Propiedad a Analista de Apoyo del Registro de la Propiedad, entrará en vigencia a partir de abril del 2019.

La presente reforma entrará en vigencia a partir de su sanción por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, página web de la institución y Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Gualaquiza, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza a los 04 días del mes de enero del 2019.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- REMISIÓN: En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la “**SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**”, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 03 de Enero del 2019 y Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 04 de enero del 2019, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 08 de enero del 2019, a las 08h15.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DE GUALAQUIZA

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN: En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 08H23 del día 08 de enero del 2019.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Augusto Patricio Ávila Choco, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.45	INTERFAZ: Registrador Municipal de la Propiedad, clientes internos y externos	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD		Área de Conocimiento: Título de tercer nivel afines a actividades administrativas: Administración Contabilidad y Otros.		
Rot:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Participar en el apoyo de varios trámites administrativos en el Registro Municipal de la Propiedad		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
		Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente y Archivo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: excel, word, normas relacionadas con el Registro Municipal de la Propiedad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas. Presentar trimestralmente al Banco Central del Ecuador, información requerida de bienes registrados. Realiza y presenta Informes al Servicio de Rentas Internas. Presentar informes cuatrimestrales a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP, sobre los remanentes generados en el Registro Municipal de la Propiedad.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía. Normativa interna, Ley de Registro, Código Civil, COGEP, Ley de Registro de Datos Públicos, Ley de Comercio y demás normas relacionadas con el Registro de la Propiedad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral legal y presentar reportes mediante el formulario fijado para el efecto, conforme a la estructura establecida en los manuales emitidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).	Reglamento a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento y normas conexas.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Remitir dentro del plazo legal fijado para el efecto, los reportes previstos en el artículo 4 de la Resolución No. UAFE-DG-SO-2017-0007 suscrito por el Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (Directrices para que las personas naturales elaboren la Guía Básica de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos)	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Acreditarse como oficial de cumplimiento titular y cumplir las funciones establecidas en el Reglamento a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y Art. 5 de la Resolución No. UAFE-DG-SO-2017-0007.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos. Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma. Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.	Orimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Código:	3.25	INTERFAZ: Alcaldía, Directores, Servidores, INCOP y Contratistas			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ambito:	Cantonal	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
		Nivel de Instrucción:			
		Técnico Superior			
		Tecnológico Superior			
		Área de Conocimiento:			
		Tercer Nivel			
		Título profesional de: Ingeniero Comercial, Ingeniero o Licenciado en Administración, Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría y afines			
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			5 años	4 años	1 año
		Especificidad de la experiencia	Procesos de contratación de bienes y/o servicios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación	
		Compras públicas, Ley orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Control y manejo de bienes			
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Planificación y Gestión	Alto	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.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.42	INTERFAZ: Director/a Financiero/a, Tesorero/a, Analista de Contabilidad 2 y 3, Servidores, Trabajadores,	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE TESORERÍA				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Contabilidad, Administración, Economía y Finanzas	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, recuperación de cartera, contabilidad, Tributación			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Control de Gestión Pública, Evaluación Contable, Manejo de Excel, Normas Técnicas de Tesorería, Atención al Cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza. Revisa previo al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado. Control previo de la información (facturas de compras), para la declaración y anexo transaccional.		Normas Técnicas de Contabilidad y Tesorería, Normas de Control Interno, Legislación Tributaria	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Realiza el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones. Realiza el registro contable de documentos anulados (facturas, comprobantes de retención) para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado. Llena formularios para declaración y pago del IVA e impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes en el sistema del SRI. Registro contable del pago de impuestos. Apoyo a Tesorero/a en los trámites administrativos de recuperación de Cartera.		Legislación Tributaria, Código Tributario	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			Recopilación de Información	Medio	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.)	
Prepara la solicitud y llena formularios para devolución del IVA con sus respectivos documentos (copias de facturas y comprobantes de retención); Prepara y entrega la información que solicite el SRI. Calcula el impuesto a la Renta Anual de empleados y trabajadores en el formulario respectivo mensual.		Legislación Tributaria, Código Tributario	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Ingreso anual del Impuesto a la Renta en el programa DIMM y cargada de anexo RDEP en el sistema del SRI, según plazos establecidos por el SRI. Realiza comprobantes de diario y pago. Realiza comprobantes de retención. Realiza órdenes de pago.		Legislación Tributaria, Código Tributario, Normas Técnicas de Contabilidad y Tesorería	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el registro de contratos de Obra; Realiza arcos sorpresivos de caja chica, recaudación municipal y biblioteca (cuando lo ordena el Director Financiero); Organiza el archivo propio de la oficina; Escanea las facturas de conformidad con los requerimientos de la Analista de Compras Públicas 2		Ofimática y Técnicas de Archivo.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



ALCALDIA

