

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

CONSIDERANDO:

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... 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”.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera,

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno,

Que, la autonomía 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, la autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la estructura administrativa de cada gobierno 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. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, en el ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

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

Que el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el último párrafo del art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice de manera expresa: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas.

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena que: Los puestos serán

remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

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

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo ministerial No. MDT.2016.0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Trabajo y posteriormente se dicta el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, donde se establecieron las directrices para modificar e incorporar en los procesos descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

Que, en fecha 26 de marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No. MDT-2015-0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con vigencia desde el 01 de marzo de 2015, una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las Remuneraciones que correspondan. Acuerdo Ministerial que es reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT.2016.0303 de fecha 29 de diciembre de 2016.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-098 de fecha 05 de abril de 2016, se estableció las directrices para el ingreso de las/los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales.

En uso de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, es responsabilidad de las UATH determinar las necesidades de personal para que se dé cumplimiento a todo lo expreso en la normativa legal vigente y leyes conexas.

De conformidad con el Informe Jurídico, Plan Anual de Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza determinado en el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Ley Orgánica de Educación Intercultural (Reformada mediante Suplemento – Registro Oficial N° 115 del 28 de julio de 2022 con vigencia a partir del 28 de octubre de 2022)

En uso de la facultad legislativa prevista en los Arts. 240 y 264 de la Constitución, y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la:

CUARTA 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.- Agréguese en el Art. 1 III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos a continuación del código 3.35 el siguiente código 3.35.1

CODIGO 3.35.1	PROFESIONAL	DOCENTE DE LENGUA Y LITERATURA	SP3	Ejecución de procesos	1000
--------------------------	--------------------	---	------------	--------------------------------------	-------------

Art. 2.- Sustitúyase en el Art. 1 III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos el código 2.09 por el siguiente código que a continuación detallo:

CODIGO 2.09	DIRECTIVO 2	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD	Director Técnico de Área	Ejecución y coordinación de procesos	2115,00
------------------------	--------------------	--	---	---	----------------

Art. 3.- Agréguese en el Art. 1 a continuación de la ficha 3.35 la siguiente ficha 3.35.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.35.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	DOCENTE DE LENGUA Y LITERATURA	Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía			N/A	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO		Área de Conocimiento:		Ciencias de la Educación/ Afines al área pedagogía	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Docencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		LOEI y Pedagogía				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa. Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones. Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas. Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores del Colegio Municipal.		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
			Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula. Cumple las normas internas de convivencia del Colegio Municipal. Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional, Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia:

Art. 4.- Agréguese en el Art. 1 a continuación de la ficha 2.09 por la siguiente ficha que a continuación detallo:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.09	INTERFAZ: Alcalde, Concejo, Directores, Servidores Públicos, Instituciones Públicas, Privadas y Usuarios	Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD			N/A		
Nivel:	Directivo 2			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD		Área de Conocimiento:	Título de doctor en jurisprudencia o abogado.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Inscribir los documentos, emitir las certificaciones y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Gualaquiza		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Derecho			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa Legal y Constitucional				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y legaliza las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la ley;	Conocimiento general de normas legales.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7	
Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige y permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos establecidos en la ley;	Ley de Registro	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.	10	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13	
Lleva un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada año	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y legales	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Lleva los libros denominados: Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar; y, los demás que determine la ley;	Resoluciones de la DINARDAP	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Administra y custodia los archivos de documentación de propiedad de la Dirección;	Manejo de archivos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
		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.	7	
Realiza las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el Estatuto Orgánico de la Institución	Normas de administración pública	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	

Vigencia:

Art. 5.- Sustitúyase en el Art. 1 la ficha 3.31 por la siguiente ficha que a continuación detallo:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.31	INTERFAZ: Alcaldía, Dirección Administrativa, Departamentos internos, Comunidad, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y otras entidades estatales afines.	Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE			N/A		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Área de Conocimiento:	Ingeniero/a Industrial		
Ro:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promover la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Seguridad e higiene			
		3 meses				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Seguridad e higiene industrial Prevención de riesgos en el trabajo		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas. Reconocimiento y evaluación de riesgos. Control de Riesgos profesionales.		Conocimiento de la resolución N. CD 513 reglamento del seguro general de riegos del trabajo		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora y mantiene actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.		Conocimiento de la normativa legal vigente		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Da aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centro de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días.		Conocimiento y manejo de la página del Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS)		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Promoción y adiestramiento de los trabajadores. Elabora instructivos de trabajo, en la que se indiquen los equipos de protección personal que se requieren por actividad y determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo.		Conocimiento de matriz de identificación de factores y agentes de riesgos de acuerdo con los puestos de trabajo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral. Cumple con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo		Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393, Rglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo		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.
Asesora al Comité de Seguridad e Higiene Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393, Rglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo		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.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:

Art. 6.- Sustitúyase en el Art. 1 la ficha 3.20 por la siguiente ficha que a continuación detallo:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	3.20	INTERFAZ:		Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS COMUNALES Y DESECHOS SÓLIDOS 2			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Dirección de Gestión Ambiental, Servidores, Trabajadores, Comunidad		Área de Conocimiento:				
Grado:	11					Ingeniero en áreas de salud pública, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo con conocimientos en saneamiento ambiental, Ing. en Geología Ambiental y Ordenamiento territorial, Ingeniero Civil o Ingeniera en Minas		
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior			Tercer Nivel	
Coordinar la ejecución y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, terminal terrestre que presta el GAD Municipal de Gualaquiza.			Especificidad de la experiencia	6 años	5 años	1 año		
			Manejo de relleno sanitario, elaboración de planes de acción emergente, procesos de regulación ambiental					
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Manejo de desechos sólidos Seguridad ambiental e industrial Procesos de regulación ambiental Relleno Sanitario y licenciamiento Ambiental					
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Realiza el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio municipal. Presta todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del Mercado Municipal y del Terminal Terrestre.			Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.			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.
Presta los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables. Vela porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Gualaquiza. Designa los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.			Constitución, leyes ambientales, COOTAD			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.
						Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Propone la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos. Mantiene informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje.			Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública. Relaciones humanas			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
						Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Vela por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente. Vela porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.			Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establece, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario. Establece, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón, o en otros cantones cercanos.			Autocad, manejo y control de recursos naturales			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
						Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos						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.
						Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:

Art. 7.- Sustitúyase en el Art. 1 la ficha 3.03 por la siguiente ficha que a continuación detallo:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.03	INTERFAZ: Alcaldía, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Gestión Ambiental, Agentes de Control Municipal, Comisaría Municipal, Policía Nacional, Público en general		N/A		
Denominación del Puesto:	COMISARIO/A			N/A		
Nivel:	PROFESIONAL			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SINDICA			Área de Conocimiento: Abogado		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar labores profesionales en el área comisaría municipal, con relación al control de los servicios públicos que presta el GAD Municipal de Gualaquiza, en beneficio de la comunidad del cantón		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y más normas vigentes			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente Normativa legal Vigente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Cumple y hace cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.		Ordenanzas municipales		Denominación de la Competencia Orientación / Asesoramiento	Nivel Alto	Comportamiento Observable Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ejerce el control de ventas ambulantes, comercios informales, pesas y medidas, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas. Ejerce control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos, previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.		Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Conoce de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas, por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga del incumplimiento de las normas municipales vigentes.		Habilidades de negociación		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, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Investiga, esclarece y sanciona las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se presenten en el Cantón Gualaquiza.		Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas		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 que hacer en función de la situación.
Asigna los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el gobierno municipal; llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados; una copia de las partidas del libro de inhumaciones; supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el gobierno municipal. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye 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.

Vigencia:

Art. 8.- Sustitúyase en el Art. 1 la ficha 3.08 por la siguiente ficha que a continuación detallo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				Ministerio del Trabajo			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.08	INTERFAZ Interno: Dirección de Planificación y Desarrollo, Externo: Instituciones Públicas y Privadas, Usuarios, comunidad, SOT, Secretaría Nacional de PLANIFICA ECUADOR.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			Área de Conocimiento: Profesional de tercer nivel relacionado con planificación y formulación de proyectos de desarrollo municipal: Arquitecto, otros títulos afines.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Supervisar, liderar y conformar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia		Desarrollo de proyectos, Administración pública, Vinculación Interinstitucional			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Elaboración de Proyectos, Vinculación Interinstitucional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa las actividades y proyectos que desarrolla los Departamento de la Dirección de Planificación y Desarrollo.		Conocimiento en Planificación		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Actuar como SecretariaTecnica del Consejo Cantonal de Planificación Elabora informes técnicos (unificación de lotes, particiones judiciales y extrajudiciales, entre otros)		Conocimiento en Planificación y Ordenanzas		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.	10
				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.	28
Apoya a la Dirección de planificación y Desarrollo en la elaboración del presupuesto operativo anual (POA), mediante soporte técnico y logístico. Elaboración de matrices sobre el avance en el cumplimiento de metas de los programas y proyectos del GAD Municipal de Gualaquiza ante PLANIFICA ECUADOR (SIGAD)		COOTAD, Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Dirige, coordina, ejecuta las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, transparencia de la información. Propone un plan estratégico Institucional. Emitir certificaciones POA solicitadas por las diferentes Direcciones.		Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Administra y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los organismos nacionales, regionales y locales, respecto de los proyectos de competencia exclusiva del GAD Municipal de Gualaquiza y liquidar los compromisos y convenios suscritos, e informar a la máxima autoridad. Realiza el seguimiento de convenios interinstitucionales		Planificación estratégica, COOTAD, Periodismo y Comunicación Social, Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye 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.	13
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Realiza las demás funciones que le asignare el Director de Planificación y Desarrollo y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

Vigencia:

Art. 9.- Sustitúyase en el Art. 1 la ficha 3.24 por la siguiente ficha que a continuación detallo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.24	Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios externos		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN			Área de Conocimiento: Título de tercer nivel en Comunicación, en Publicidad, Periodismo, y otras profesiones afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.			Tiempo de Experiencia: 5 años	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			Especificidad de la experiencia	Periodismo, Comunicación social, Relaciones Públicas			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Relaciones Humanas, Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y coordina las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Analiza y recomienda a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Elabora proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.		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.	26
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Coordina las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal.		Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
Coordina las actividades que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña, elabora y presenta a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública		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.	2
Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Gualaquiza.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación. Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.		Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de transparencia de la información y rendición. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia

Art. 10.- Incorpórese en el Art. 1 a continuación de la ficha 3.30 la siguiente ficha 3.30.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.30.1	Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios externos		N/A			
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR GRAFICO 1			N/A			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN			Título de tercer nivel en Diseño Gráfico, Publicidad y otras profesiones afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A			
				Tercer Nivel			
Asistir y crear diseños gráficos e imagen corporativa, para incluir un mensaje concreto y efecto visual con la finalidad de brindar soluciones visuales óptimas de comunicación que desarrolla la entidad		Especificidad de la experiencia	Diseño gráfico e imagen institucional, diseño de pósters, cubiertas de libros, revistas institucionales, otras experiencias laborales relacionadas al puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Diseño gráfico, publicidad y marketing, normativa, atención a clientes, creatividad, manejo de redes sociales, comunicación efectiva					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Participa en coberturas fotográficas, diseño y programas audiovisuales con el fin de crear imágenes y gráficos que sean estéticamente ilustrativos e institucionales		Diseño gráfico, manejo fotográficos digital, comunicación efectiva		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.	68
Asiste y elabora trabajos de producción, post producción gráfica y multimedia e impresa en coordinación y en base a los requerimientos de las distintas unidades de la institución previa revisión y aprobación del jefe de la unidad		Manejo de medios impresos, fotográficos digital, publicidad y marketing		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				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.	28
Colabora en la preparación de guiones y difusión de documentos a ser informados en los medios de comunicación por parte de la institución		Comunicación afectiva, redacción estratégica, cultura general, normativa		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
Diseña, realiza diagramación y presenta planos de los materiales gráficos e impresos (revista institucional, afiches, volantes, trípticos, otros) así como de los elementos y temas a ser representados, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia para la entidad		Montaje de material fotográfico, creatividad, atención selectiva, publicidad y marketing		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa y ejecuta programas de difusión externa e interna tales como sitios web e interfaces interactivas, ruedas de prensa, boletines informativos de la institución		Comunicación afectiva, redacción estratégica, manejo de páginas web y redes sociales		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Diseña y crea logotipos, campañas publicitarias para eventos de la institución. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Manejo de presupuestos, agenda institucional, organización de eventos		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia

Primera.- El Departamento de Administración del Talento Humano, realizara las actualizaciones necesarias en el formulario Descripciones del Puesto, de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

Segunda.- De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Intercultural (Reformada mediante Suplemento – Registro Oficial N° 115 del 28 de julio de 2022 con vigencia a partir del 28 de octubre de 2022) y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No MDT-2015-0060 del Ministerio de Trabajo emitido el 26 de marzo de 2015; y en base al Art 5 del COOTAD los profesores que tenga título de docentes y que tengan cuarto nivel se sujetaran a la cuarta 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Para la implementación y funcionamiento de la cuarta 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, está considerado y financiado en el presupuesto Municipal y los traslados administrativos de ciertos servidores públicos se lo realizara en el mes de enero de 2024 sin afectar su remuneración, estabilidad y su profesión afín al puesto a trasladarse.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Alcalde del GAD Municipal de Gualaquiza sin perjuicio de la publicación en la gaceta oficial, en la página web institucional y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los 21 días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
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 **CUARTA 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 14 de diciembre del 2023 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 21 de diciembre del 2023 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 28 diciembre del 2023, a las 08h30.- 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. Francis Germán Pavón Sanmartín
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 08H35 del 28 diciembre del 2023.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. **CERTIFICO.-**

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO