

MOTIVACIÓN

La presente 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”* se sustenta en la necesidad institucional de adecuar la estructura orgánica funcional del GAD Municipal a las actuales demandas administrativas, técnicas y operativas, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

En el devenir de la gestión institucional, se ha evidenciado que varios servidores municipales han asumido de manera progresiva **nuevas funciones y responsabilidades** que no se encuentran debidamente contempladas ni descritas en el manual vigente de puestos, generando una **desactualización normativa** que incide directamente en la correcta administración del talento humano, en la equidad remunerativa y en la seguridad jurídica de la entidad y de sus servidores.

Adicionalmente, el crecimiento de las competencias municipales, el incremento de la demanda de servicios públicos locales y la necesidad de fortalecer áreas estratégicas de gestión y para dar cumplimiento a disposiciones legales han puesto en evidencia la existencia de **necesidades institucionales de carácter permanente como es el centro de revisión técnica vehicular, entre otros**, las cuales no pueden ser atendidas mediante mecanismos temporales u ocasionales, sino que requieren la **creación formal de nuevos puestos**, debidamente estructurados, valorados y clasificados conforme a la normativa vigente.

Esta reforma se fundamenta en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, y las normas técnicas emitidas por el ente rector del trabajo, que establecen la obligación de las instituciones públicas de mantener actualizados sus instrumentos de gestión de talento humano, así como en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que reconoce la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados.

En virtud de lo expuesto, la presente reforma no solo responde a una necesidad administrativa, sino que constituye una medida indispensable para garantizar una gestión pública moderna, ordenada y alineada con las exigencias institucionales actuales y futuras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras y 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; determinando además que sus derechos son irrenunciables, que la ley regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones, y que la remuneración será justa y equitativa en relación a sus funciones, valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, lo que les faculta gestionar sus recursos y organizar su estructura institucional sin interferencia de otros niveles de gobierno;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias mediante la expedición de ordenanzas;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tienen competencias exclusivas para la gestión de sus recursos institucionales, lo que incluye la administración de su talento humano y estructura organizacional;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía administrativa comprende la capacidad de organizar y gestionar el talento humano y los recursos institucionales para el cumplimiento de sus competencias;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propias, 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 gestión del talento humano y de los recursos materiales, para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen 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 artículo 40 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 artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la estructura administrativa institucional será la necesaria para el cumplimiento eficiente, eficaz y económico de las competencias, debiendo responder a criterios técnicos y organizacionales;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regula el servicio público y su propia normativa; y que, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su realidad local y financiera;

Que, el artículo 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 conforme a la ley y normativa interna expedida mediante ordenanza;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, disponiendo que estas se sujetarán a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo en materia de recursos humanos, remuneraciones e ingresos complementarios; y que sus escalas remunerativas deberán ajustarse a su capacidad económica, sin exceder los techos y pisos establecidos para cada puesto o grupo ocupacional, garantizando en todo caso que el piso no sea inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, elaborar normativa interna, manuales e indicadores de gestión, así como elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, constituyéndose en el órgano técnico responsable de la correcta estructuración del talento humano;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán la planificación institucional del talento humano en función de los planes, programas y proyectos institucionales, y que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán contar obligatoriamente con su planificación anual, la cual será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la creación de puestos en el sector público requerirá aprobación del Ministerio del Trabajo en los casos generales; sin embargo, exceptúa expresamente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, quienes podrán crear puestos sin requerir dicho dictamen, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que las instituciones del sector público deberán aplicar obligatoriamente el subsistema de clasificación de puestos como base para la administración del talento humano;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las remuneraciones deberán ser proporcionales a las funciones, eficiencia y responsabilidades, valorando la profesionalización, capacitación y experiencia, garantizando el principio de igualdad remunerativa;

Que, el artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la planificación institucional del talento humano constituye el sustento técnico para la creación de puestos y demás movimientos administrativos;

Que, el artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano propondrán a la autoridad nominadora la creación de puestos y demás acciones administrativas necesarias para optimizar los recursos institucionales y cumplir los objetivos estratégicos;

Que, el artículo 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el subsistema de clasificación de puestos constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las instituciones del sector público, siendo de aplicación obligatoria en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general emitida por el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura

de puestos, grupos ocupacionales y escalas remunerativas, en función de su capacidad económica institucional;

Que, el artículo 172 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el Ministerio del Trabajo elaborará y mantendrá actualizado el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de carácter general, el cual servirá como base técnica para la definición de características, clasificación y relación de los puestos dentro de las escalas remunerativas del sector público;

Que, el artículo 174 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que todo puesto que fuere creado deberá ser valorado y clasificado conforme a la nomenclatura institucional vigente o al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando su correcta ubicación dentro de la estructura organizacional;

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento; resoluciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; como es la Resolución N° SPDP-SPD-2025-0028-R de fecha 30 de julio de 2025 suscrito por el señor Fabrizio Peralta Díaz Superintendente de Protección de Datos personales expide el Reglamento del Delegado de Protección de Datos Personales en donde determina que las instituciones públicas tienen que tener un Delegado de Protección de Datos personales para que de cumplimiento con las funciones establecidos en los cuerpos legales antes descrito,

Que, la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento y resoluciones de la UAFE como es la resolución No UAFE-DG-2025-0005 de fecha 10 de marzo de 2025 suscrito por el Lcdo. José Julio Neira Director General Encargado de la UAFE en donde se estableció que los reportes de información de los Registradores de la propiedad y mercantil lo deben hacer bajo esos términos el oficial de cumplimiento,

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. GADMG-A-115-2025, de fecha 05 de junio de 2025 suscrito por el Ing. Francis Pavón Sanmartín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, resolvió aprobar el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión del Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza (CRTVG);

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece que las instituciones públicas deben clasificar y conservar los archivos hoy en día de acuerdo a lo establecido en Norma de Control Interno 410-17 numeral 2 que señala la Conservación de archivos electrónicos. - los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservaran en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, expedido el 28 de agosto de 2025 y suscrito por la Ministra del Trabajo, Mgs. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa, establece la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, derogando la Resolución SENRES-RH-2005-000042 y sus reformas. El Acuerdo Ministerial tiene su primera reforma a través del Acuerdo Nro. MDT-2025-178 publicado en el Registro Oficial Nro. 169 del 21 de noviembre de 2025, donde en la Disposición Transitoria Unica señala que las instituciones determinadas en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT2025-108, actualizarán sus manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos en el término de 180 días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, de conformidad a las directrices determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y a los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Que, mediante Memorando N°: GADMG-DATH-2026-240-M de fecha 20 de abril de 2026 suscrito por el Ing. Galo Sarmiento Garzón Analista Administrativo de Talento Humano 3 contiene el informe técnico de los puestos del centro de revisión vehicular, Analista de Archivo y Analista de Desarrollo de Proyectos 2, que son necesarios crear en la sexta reforma la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

Que, mediante Memorando Nro GADMG-DF-2026-144-M de fecha 27 de abril de 2026 suscrito por la Econ. Ana Contreras Urdiales Directora Financiera, solicita una nueva valoración y clasificación de puestos debido al incremento de competencias y carga laboral.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del art. 240 de la constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal i) del art. 60 del código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide la:

SEXTA 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 **3.35.4**, el siguiente código **3.35.5**.

CÓDIGO	PROFESIONAL	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	SP3	Ejecución de Procesos	9	1000.00
3.35.5						

Art. 2.- Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **4.38**, el siguiente código **4.38.1**.

CÓDIGO	NO PROFESIONAL	RECEPCIONISTA	SPS 2	Administrativo	2	550.00
4.38.1						

Art. 3.- Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.21**, el siguiente código **3.21.1**.

CÓDIGO	PROFESIONAL	ABOGADO/A	SP5	Ejecución de Procesos	11	1242.00
3.21.1		2				

Art. 4.- Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.35.5**, el siguiente código **3.35.6**.

CÓDIGO	PROFESIONAL	INGENIERO MECÁNICO	SP3	Ejecución de Procesos	9	1000.00
3.35.6						

Art. 5.- Agréguese en el Art. 1, III Resumen del Proceso de Valoración y Clasificación de Puestos, a continuación del código **3.21.1**, el siguiente código **3.21.2**.

CÓDIGO	PROFESIONAL	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	SP5	Ejecución de Procesos	11	1242.00
3.21.2		2				

Art. 6.- Agréguese 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 relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.35.4 la siguiente ficha 3.35.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.35.5	INTERFAZ: Secretaría general, jefes de unidades administrativas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	SECRETARIA DE CONCEJO			Área de Conocimiento: Archivo y gestión documental, bibliotecología, documentación y archivología, informática			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del sistema de archivos, custodiar toda la documentación aplicando normas técnicas de conservación y vigencia del archivo institucional				Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
				Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, técnicas y sistema de archivo, bibliotecología, bodega y gestión documental, pasantías pre - profesionales, entre otras actividades relacionadas para el puesto		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, utilitarios informáticos, manejo de inventarios, normativa interna, atención al cliente, relaciones humanas			
Ejecuta y coordina las acciones y actividades competentes del archivo general institucional Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.		Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, manejo de inventarios		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la organización del archivo siguiendo un orden lógico y codificándolo para garantizar su localización y consulta inmediata, además que cumpla los principios de procedencia y orden original Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.		Normativa legal de archivo, utilitarios informáticos, manejo de inventarios, normativa interna		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.	
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
				Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	
Ejecuta el registro físico y digital de la documentación que ingresa y egresa del archivo institucional que le permita dar seguimiento y control para recuperar la documentación, según los tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos		Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, manejo de inventarios		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	
				Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	
Elabora y actualiza el inventario de la documentación física y digital, según la normativa vigente Identifica la información sobre la documentación que debe ser dada de baja, según la normativa vigente		Manejo de inventarios, normas de control interno, reglamentos internos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.	
Examina y entrega la documentación solicitada por los usuarios internos y externos, previa autorización del secretario general y de concejo, legalizando la acta de entrega - recepción Realiza procesos de contratación pública		Productos y servicios de la unidad, sistema de documentación y archivo, normativa interna, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normativa secundaria del sistema Nacional de contratación Pública, Normas de control Interno reglamentos internos		Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/a y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

Art. 7.- Agréguese 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 relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 4.38 la siguiente ficha 4.38.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.38.1	INTERFAZ: Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	RECEPCIONISTA				N/A			
Nivel:	No Profesional				N/A			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:	Administración, Secretariado, Asistencia Administrativa o afines.			
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2							
Grado:	2							
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	No requiere	No requiere	No requiere	
Brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios del Centro de Revisión Técnica Vehicular, mediante la recepción, registro y orientación de trámites, garantizando un adecuado flujo de información y un servicio de calidad conforme a los procedimientos establecidos.					Bachiller	N/A	N/A	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		Atención al usuario y servicio al cliente, manejo de documentación y archivo, herramientas informáticas, gestión administrativa, comunicación efectiva, normativa básica de tránsito y transporte, entre otras relacionadas con el puesto.
Atiende al usuario y entregar fichas de orden de atención. Analiza y revisa que los pagos efectuados estén de acuerdo al trámite realizarse.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa la documentación presentada, e informa al usuario sobre las novedades que se presentan. Realiza la impresión de documentos de los diferentes procesos de matriculación, con la respectiva entrega a los usuarios, de acuerdo al proceso solicitado.				Comprensión escrita		Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	
				Organización de la información		Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
				Comprensión oral		Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	
Realiza el cuadro de documentos de seguridad de matriculación como son: duplicado de matrícula y documento de circulación anual, así como el reporte diario de los diferentes procesos realizados.				Expresión oral		Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
				Expresión escrita		Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
Ordena los archivos diarios de los diferentes procesos de matriculación. Lleva el registro de la documentación recibida y emitida desde el CRTVG.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Administra y mantiene actualizado el archivo físico y digital de la Unidad. Recibe y registra requerimientos de usuarios internos y externos. Recepta y revisa documentos de la tramitación para cada proceso de matriculación previo a la digitación.				Trabajo en equipo		Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
				Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
				Construcción de relaciones		Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Conocimiento del entorno organizacional		Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	
				Responsabilidad		Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano		Bajo	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
Ética y Probidad		Bajo	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.					

Art. 8.- Agréguese 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 relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.21 la siguiente ficha 3.21.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.21.2	INTERFAZ: Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ABOGADO/A 2					Tercer Nivel Técnico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución de Procesos					Abogado/a, Carreras de Derecho	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 año 6 meses		
Brindar asesoría y gestión jurídica en materia de tránsito, transporte y revisión técnica vehicular, mediante la elaboración de informes, proyectos normativos y actos administrativos, así como la defensa de los intereses institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado ejercicio de las competencias municipales.			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Representa legal y extrajudicial junto con la alcaldía en aspectos de conflictos jurídicos, del centro de matriculación y revisión técnica vehicular. Asume la defensa en aspectos legales relacionados con la administración y las decisiones del CRTVG.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, LOSEP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, normativa técnica de revisión vehicular.		Temática de la Capacitación			
				Derecho Administrativo y Constitucional, Normativa de Transporte y Tránsito, Derecho Administrativo Sancionador, Contratación Pública, Normativa Técnica de Revisión Vehicular, Gestión Pública y Competencias Municipales, entre otras actividades relacionadas para el puesto.			
Orienta al usuario en casos de conflictos legales en aspectos relacionados con la revisión y matriculación vehicular. Elabora y pone en conocimiento de la Municipalidad proyectos de ordenanza sobre políticas públicas y normativas que favorezcan la seguridad vial y el medio ambiente.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, normativa técnica de revisión vehicular, normativa ambiental aplicable, y normativa para elaboración de ordenanzas y políticas públicas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento		Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
				Generación de ideas		Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
				Pensamiento conceptual		Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Elabora informes de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias. Aprueba informes previos para la constitución jurídica de compañías cooperativas en el ámbito de su competencia.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa para otorgamiento de títulos habilitantes, Ley de Compañías, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Código Orgánico Administrativo y COOTAD.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo		Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Prepara la normativa legal necesarias que permita planificar, gestionar y controlar las competencias de tránsito transporte y seguridad vial de conformidad a los modelos de gestión asumidos.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normativa de competencias municipales en tránsito, transporte y seguridad vial.		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.	
Promueve proyectos de educación y sensibilidad ambiental que contribuyan a la prevención del medio ambiente. Promociona campañas masivas de educación y seguridad vial, en los diferentes estamentos de la sociedad.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico del Ambiente, COOTAD y normativa sobre educación y seguridad vial.		Responsabilidad			
				Medio		Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.	
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				Conocimiento del entorno organizacional			
				Medio		Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
				Proactividad			
				Medio		Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
				Denominación de la Competencia			
				Nivel		Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano		Medio	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
				Ética y Probidad			
				Medio			
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional acatando con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			

Art. 9.- Agréguese 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 relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.35.5 la siguiente ficha 3.35.6

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.35.6	INTERFAZ: Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	INGENIERO MECÁNICO				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:	Título de Ingeniero Mecánico Automotriz		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y controlar los procesos de revisión técnica vehicular, mediante la verificación de las condiciones técnicas de los automotores y la aplicación de la normativa vigente, garantizando la seguridad vial, la correcta identificación vehicular y el cumplimiento de los estándares establecidos.				Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Ejecutar y controlar los procesos de revisión técnica vehicular, mediante la verificación de las condiciones técnicas de los automotores y la aplicación de la normativa vigente, garantizando la seguridad vial, la correcta identificación vehicular y el cumplimiento de los estándares establecidos.				Especificidad de la experiencia	Revisión técnica vehicular, diagnóstico mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de equipos de inspección, control de calidad y procesos relacionados con tránsito y transporte, entre otras actividades relacionadas con el puesto.		
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Revisión técnica vehicular, diagnóstico y mantenimiento automotriz, manejo de equipos de inspección, normativa técnica vehicular, seguridad vial, control de emisiones y gestión de procesos en tránsito y transporte.		
Brinda atención de usuarios internos y externos de acuerdo a los procesos de revisión técnica vehicular requeridos por los mismos. Realiza la extracción y verificación de improntas vehiculares, asegurando la correcta identificación del automotor conforme a los procedimientos técnicos establecidos.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, normativa de identificación vehicular e improntas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica la correspondencia y autenticidad de los números de chasis y motor del vehículo, conforme a la normativa legal y técnica vigente. Realiza la revisión visual de los procesos de cambio de servicio en vehículos de transporte terrestre, verificando su cumplimiento conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, normativa de identificación vehicular y normativa de cambio de servicio.		Reparación	Medio	Reemplaza piezas o componentes deteriorados en maquinarias, equipos y sistemas, siguiendo las especificaciones técnicas correspondientes.	
				Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
Realiza la revisión visual de los automotores, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas conforme a la normativa vigente. Realiza el proceso de validación mecánica de pruebas no invasivas para vehículos, mediante la aplicación de reglamentos y normas técnicas vigentes.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, reglamentos de pruebas no invasivas y control de emisiones.		Comprobación	Medio	Enciende o utiliza por primera vez máquinas o equipos para verificar su funcionamiento, constatación la calidad de los productos o resultados obtenidos.	
				Expresión oral	Medio	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
Realiza los procesos de mantenimiento programado a los equipos de revisión técnica vehicular en la fase precontractual y previa delegación a ser administrador de contratos. Valida y legaliza la documentación que respalda el proceso de revisión técnica vehicular, conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y normativa de mantenimiento de equipos.		Expresión escrita	Medio	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coloca sellos de validación en la documentación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. Elabora informes de actividades conforme a los requerimientos de la Unidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.		Normativa técnica de revisión vehicular, procedimientos administrativos, normativa de documentación y control interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a su competencia y de conformidad a la normativa legal vigente.				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.	
				Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.	
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Medio	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

Art. 10.- Agréguese 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 relacionadas a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, a continuación de la ficha 3.21.1 la siguiente ficha 3.21.2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																		
Código:	321.2	INTERFAZ: Director de Servicios Públicos, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:																		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS 2				Tercer Nivel Técnico Superior																	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel Tecnológico Superior																	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			Área de Conocimiento:	Tercer Nivel de Grado																	
Rol:	Ejecución de Procesos				Ingeniero Civil																	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																					
Grado:	11																					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 año 6 meses																	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado																	
Planificar, formular y evaluar proyectos de agua potable, mediante la elaboración de estudios técnicos, informes y seguimiento de proyectos, contribuyendo a la mejora y ampliación de los servicios públicos, conforme a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.		Especificidad de la experiencia	Formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios técnicos, planificación y seguimiento de proyectos de agua potable, elaboración de presupuestos de obras, levantamiento de información, elaboración de informes y gestión de servicios públicos, entre otras actividades relacionadas con el puesto.																			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																		
		Temática de la Capacitación	Formulación y evaluación de proyectos, gestión de proyectos, elaboración de presupuestos de obras, análisis de costos y precios unitarios, planificación de servicios públicos, normativa de agua potable y saneamiento, contratación pública, manejo de AutoCAD y herramientas informáticas aplicadas a proyectos.																			
Planifica, formula y evalúa proyectos de agua potable y alcantarillado conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente.		COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de agua potable y saneamiento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y normativa para formulación y evaluación de proyectos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																		
Elabora estudios técnicos, memorias descriptivas y documentos necesarios para el desarrollo de proyectos.				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación</td> <td>Medio</td> <td>Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.</td> </tr> <tr> <td>Generación de ideas</td> <td>Medio</td> <td>Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de problemas</td> <td>Medio</td> <td>Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																				
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.																				
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.																				
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.																				
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.																				
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.																				
Levantamiento de información técnica en campo para la formulación y ejecución de proyectos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de contratación de obras públicas y normativa técnica de agua potable.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																		
Desarrolla y aplica metodologías para la identificación de necesidades de infraestructura de agua potable y alcantarillado, orientadas a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos, garantizando su justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social.				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los resultados</td> <td>Medio</td> <td>Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td>Medio</td> <td>Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	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.	Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																				
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.																				
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.																				
Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.																				
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.																				
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.																				
Elabora informes técnicos en función de los requerimientos institucionales, conforme a la normativa y lineamientos establecidos.		Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normativa institucional para la gestión y ejecución de proyectos.		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES																		
Coordina con las unidades administrativas y técnicas para la correcta ejecución de proyectos.				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Medio</td> <td>Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.</td> </tr> <tr> <td>Ética y Probidad</td> <td>Medio</td> <td>Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	Ética y Probidad	Medio	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.									
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																				
Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.																				
Ética y Probidad	Medio	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.																				
Apoya en la planificación y gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.		COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y normativa de agua potable y saneamiento.																				
Ejecutar, coordinar y apoyar en los procesos de contratación pública participando como miembro de comisión técnica o como delegado de la entidad contratante, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia, la eficiencia y la correcta selección de proveedores para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.																						
Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable en la formulación y ejecución de proyectos.		COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa técnica de agua potable y saneamiento y normativa de formulación y ejecución de proyectos.																				
Utiliza herramientas informáticas y técnicas especializadas, como AutoCAD, para el diseño y desarrollo de proyectos.																						
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos																						

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Departamento de Administración del Talento Humano, de conformidad con la planificación institucional del talento humano y la disponibilidad presupuestaria, procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes para la aplicación de la presente reforma.

SEGUNDA.- Se autoriza al Departamento de Administración del Talento Humano, realizar las actualizaciones necesarias en el formulario de Análisis Ocupacional FAO, formulario de lista de asignaciones de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El Departamento de Administrativo del Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza de acuerdo con la disposición transitoria Única del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178 publicado en el Registro Oficial Nro. 169 del 21 de noviembre de 2025, procederá actualizar la la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, en el término de 180 días contados a partir de la vigencia del Acuerdo antes descrito, de conformidad a las directrices determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público en donde se incluirá la revisión de ciertos puestos dada la responsabilidad, competencias y complejidad del puesto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, 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, provincia de Morona Santiago, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Ab. 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 “**SEXTA 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 16 de abril del 2026 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 4 de mayo del 2026 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, 7 de mayo del 2026, 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 8h35 del día 7 de mayo del 2026.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO