

**ACTA N° 18 DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE  
GUALAQUIZA DE FECHA 4 MAYO DE 2026.**

*De conformidad al Art. 26, literal b) de la LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LAS SESIONES DEL CONCEJO Y LA CONFORMACIÓN DE SUS COMISIONES; REMUNERACIÓN DEL ALCALDE O ALCALDESA Y DE LOS CONCEJALES O CONCEJALAS; Y, OCUPACIÓN DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA, que dice textualmente:*

*b) Sesión ordinaria. - El Concejo Municipal sesionará ordinariamente los días jueves de cada semana, a partir de las 08H30, en la sala de sesiones y audiencias de forma presencial. La convocatoria será enviada por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el Orden del Día, adjuntando los documentos que se vayan a tratar. En caso de ser día feriado la sesión se trasladará al siguiente día hábil a la misma hora en el mismo lugar.*

En la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintiséis, siendo las nueve horas, se reúne el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza con la presencia de: Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde, Abg. Peter Daniel Calle Idrovo, Sr. Mauro Patricio León Zuñiga, Lcda. Chapaik Nelly Naikiai Mashutak, Lcdo. Miguel Alfredo Saetama Sancho, Ing. Luisa Carmita Yari Morocho, Concejales. Participan de la sesión: Ing. Cristian Albán, Director de Servicios Públicos (E), Abg. Diego Calvache, Procurador Sindico, Ing. Freddy Peláez, Director de Obras Públicas, Ing. Sergio Piruch, Director de Desarrollo Social y Económico, Arq. Felipe Vázquez, Director de Planificación y Desarrollo, Eco. Ana Contreras, Directora Financiera e Ing. Juan Carlos Rivera, Director Administrativo. El orden del día a tratarse es el siguiente: 1.- Constatación del quórum. 2.- Apertura de la sesión. 3.- Lectura y aprobación del acta de fecha 23 de abril del 2026. 4.- Conocimiento del informe de la comisión de legislación y aprobación en segundo debate de 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. 5.- Conocimiento del informe de la comisión de planificación y presupuesto y aprobación en segundo debate de la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2026 DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. 6.- Conocimiento de la autorización de los traspasos de créditos y sus informes técnico y financiero, contenido en la Resolución Administrativa No. GADMG-A-115-2026, suscrita por el Ing. Francis Pavón, Alcalde del cantón Gualaquiza. 7.- Clausura. El señor Alcalde pone a consideración el orden del día. Hace uso de la palabra el señor concejal Abg. Peter Calle quien solicita y mociona que se ingrese un punto de orden del día: 1.- CONOCIMIENTO, ANALISIS Y APROBACION EN PRIMER DEBATE DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GUARDERÍA PARA LAS Y LOS HIJOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. El señor Alcalde pone a consideración el orden del día. Hace uso de la palabra la señora concejala Lcda. Nelly Naikiai quien apoya la moción. *Se procede a la votación quedando de la siguiente manera: Abg. Peter Calle, aprueba, Sr. Patricio León, aprueba, Lcdo. Miguel Saetama, aprueba, Lcda. Nelly Naikiai, aprueba, Ing. Luisa Yari, aprueba, Ing. Francis Pavón, aprueba;*

consecuentemente el Concejo Municipal por **mayoría absoluta** resuelve aprobar el orden del día. Consecuentemente se procede a dar inicio a la sesión conforme a los puntos de orden aprobados. **PRIMERO. CONSTATAción DEL QUÓRUM:** De conformidad con las disposiciones del artículo trescientos veinte del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, secretaría procede a constatar el quórum reglamentario, e informa que **se cuenta con la presencia del Sr. Alcalde y los cinco señores concejales antes nombrados.** **SEGUNDO.- APERTURA DE LA SESION:** El señor Alcalde con un saludo y agradecimiento a los presentes, declara instalada la sesión. **TERCERO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE FECHA 23 DE ABRIL DEL 2026.** Por medio de secretaría se da lectura al contenido del acta de fecha 23 de abril del 2026, el Sr. Alcalde pone a consideración del concejo; **Hace uso de la palabra la señora concejala Ing. Luisa Yari** y mociona que se apruebe el acta; **Hace uso de la palabra el señor concejal Lcdo. Miguel Saetama** quien apoya la moción. *Se procede a la votación quedando de la siguiente manera: Abg. Peter Calle, aprueba, Sr. Patricio León, aprueba, Ing. Luisa Yari, aprueba, Lcda. Nelly Naikiai, aprueba, Lcdo. Miguel Saetama, aprueba, Ing. Francis Pavón, aprueba; consecuentemente el Concejo Municipal por mayoría absoluta RESUELVE: Aprobar el acta de sesión ordinaria realizada el 23 de abril del 2026.* **CUARTO.- CONOCIMIENTO DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y APROBACIÓN EN SEGUNDO DEBATE DE 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.** *Se procede a dar lectura al Memorando No. GADMG-DATH-2026-240-M, suscrito por el Ing. Galo Sarmiento, Analista Administrativo de Talento Humano, que en su parte pertinente manifiesta:*

#### I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en sus artículos 61 y 62, establece que todas las entidades del sector público están obligadas a poseer su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, siendo éste un requisito previo e indispensable para toda acción administrativa de talento humano.

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.

Se ha dictado nueva normativa en donde se establece nuevas competencias y responsabilidad al Municipio como son las siguientes leyes:

1.- 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 Diaz 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.

2.- 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.

Además, debo señalar para que se implemente el Centro de revisión técnica vehicular de Gualaquiza se tiene que dar cumplimiento con el Art. 43 de la resolución No 025-ANT-DIR-2019, de fecha 15 de mayo de 2019 suscrito por el Subsecretario y Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial por lo que es necesario contar en el Estatuto Orgánico Funcional y en la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza con el fin de que la Agencia Nacional de Tránsito nos otorgue la resolución de autorización y el permiso de funcionamiento del Centro de Revisión Técnica vehicular de Gualaquiza.

En lo que se tiene que ver con la organización y mantenimiento de los archivos del GAD Municipal de Gualaquiza, es pertinente regular el cargo del servidor o servidora que tenga la responsabilidad del manejo del archivo físico y digital, en cumplimiento a lo establecido en 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. 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.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 137 del COOTAD, el GAD Municipal tiene la **competencia exclusiva** de prestar los servicios de **agua potable y alcantarillado** en todas sus fases planificación, construcción, operación, mantenimiento y control, es así que el cargo de **Analista de Desarrollo de Proyectos 2** en la Dirección de Servicios Públicos responde a una necesidad técnica y legal concreta, sustentada también en el artículo 55, literal d) del COOTAD que establece como competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, lo que obliga al GAD a contar con capacidad técnica propia para planificar y ejecutar estas acciones. A esto se suma que el cantón presenta una realidad territorial que genera una demanda permanente: existen asentamientos humanos consolidados cuyos sistemas de agua y saneamiento requieren mejoras, y comunidades que aún no cuentan con estos servicios y necesitan proyectos nuevos. Frente a esta situación, el Analista de Desarrollo de Proyectos cumple un rol esencial, ya que es el profesional encargado de convertir esas necesidades en estudios técnicos, diseños y proyectos que permitan llevar a cabo las obras. Prescindir de este puesto implicaría dejar al GAD sin la capacidad técnica necesaria para cumplir con las obligaciones que la ley le impone en materia de servicios básicos.

En cumplimiento de dicha normativa y sustento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a través de su Departamento de Administración del Talento Humano, procede a elaborar el presente informe técnico con la finalidad de:

- Describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Establecer la estructura ocupacional institucional alineada a los grupos ocupacionales de la escala nacional de remuneraciones.
- Dotar a la institución del instrumento técnico requerido para gestionar de manera eficiente el talento humano municipal.
- Dar cumplimiento a la obligación legal de remitir el manual al Ministerio del Trabajo para su aprobación.

Además, debo indicar que existe 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 fue sancionado por el ejecutivo el 21 de febrero de 2018 y ha sido reformado por 5 ocasiones y que es necesario la sexta reforma a la misma.

## II. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Elaborar la sexta reforma a la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, conforme a la Norma Técnica expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, a fin de organizar técnicamente la estructura de puestos institucional y garantizar la correcta gestión del talento humano.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Identificar, analizar y describir los puestos que conforman el Centro de Revisión Vehicular, del Departamento de Archivos y de la Dirección de Servicios Públicos, que es necesario adecuar a la estructura orgánica funcional del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Aplicar la metodología de valoración y clasificación de puestos establecida en el Acuerdo Ministerial MDT-2025-108 y su reforma
- Aplicar los techos establecidos en el acuerdo ministerial 060-2015
- Determinar los grupos ocupacionales y grados de escala correspondientes a cada puesto.
- Generar la lista de asignaciones para cada puesto en sus fichas correspondientes.

## III. BASE LEGAL

El presente informe se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 154 numeral 1 y Art. 226.
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Arts. 51 literal a), 52 literal d), 54, 61 y 62.
- Reglamento General a la LOSEP, Arts. 162 al 175.
- Ley Orgánica de Educación Superior, Arts. 114, 118 y Disposición General Décima Quinta.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, de 28 de agosto de 2025 y su reforma.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza que fue sancionado por el ejecutivo el 21 de febrero de 2018 y sus 5 reformas.

## IV. METODOLOGÍA

El proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos se desarrolló conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Acuerdo Ministerial MDT-2025-108, a través de las siguientes fases:

### 4.1 Fase de Análisis de Puestos

Se procedió al levantamiento de información de cada puesto a través del Formulario de Análisis Ocupacional establecido por el Ministerio del Trabajo. Cada servidor completó su formulario, el cual fue validado y suscrito por el jefe inmediato correspondiente.

### 4.2 Fase de Descripción de Puestos



Servidor Público 4	Tercer Nivel (Técnico/Tecnológico/Grado)	2-5 años	Medio	Ejecución de Procesos
Servidor Público 5	Tercer Nivel (Técnico/Tecnológico/Grado)	2 a 6m-6 años	Medio	Ejecución de Procesos
Servidor Público 6	Tercer/Cuarto Nivel Especialización	3-7 años	Alto	Ejec. y Coord. Procesos
Servidor Público 7	Cuarto Maestría / Nivel Tercer Nivel Grado	4-8 años	Alto	Ejec. y Coord. Procesos

## VII. PERFILES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presentan los perfiles de descripción de cada puesto institucional.

### PUESTO N° 1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS																	
Código:	3355	INTERIALES:																	
Designación del Puesto:	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Secretaría general, jefes de unidades administrativas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía																	
Nivel:	Profesional																		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE CONCEJO																		
Sub:	Ejecución de Procesos																		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3																		
Grado:	0																		
Modalidad:	Caridada																		
2. MISIÓN DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA															
Ejecutar y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del sistema de archivos, custodiar toda la documentación apartando normas técnicas de conservación y vigencia del archivo institucional		Nivel de Instrucción:																	
		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado																	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																	
		<table border="1"> <tr> <th>Tempo de Esperanza:</th> <th>4 años</th> <th>3 años</th> <th>1 año 6 meses</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Tercer Nivel Técnico Superior</td> <td>Tercer Nivel Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel de Grado</td> </tr> </table>		Tempo de Esperanza:	4 años	3 años	1 año 6 meses		Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado								
Tempo de Esperanza:	4 años	3 años	1 año 6 meses																
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado																
8. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																	
		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 correspondientes del archivo general institucional		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comprensión escrita</td> <td>Medio</td> <td>Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y concisos sobre la información asociada</td> </tr> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y sistematiza información técnica, consultando de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas</td> </tr> <tr> <td>Inspección de productos o servicios</td> <td>Medio</td> <td>Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo las acciones necesarias</td> </tr> <tr> <td>Expresión oral</td> <td>Medio</td> <td>Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben</td> </tr> <tr> <td>Expresión escrita</td> <td>Medio</td> <td>Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes técnicos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita</td> </tr> </tbody> </table>		Dominio de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y concisos sobre la información asociada	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consultando 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 las acciones necesarias	Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben	Expresión escrita
Dominio de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y concisos sobre la información asociada																	
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consultando 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 las acciones necesarias																	
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 técnicos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita																	
Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instrumentos que faciliten la optimización del manejo de la documentación y el archivo de la institución		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio 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 opiniones, y genera una actitud abierta para aceptar de los demás</td> </tr> <tr> <td>Disciplina personal</td> <td>Medio</td> <td>Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir de forma metódica, completa, ordenada y con precisión de manera efectiva</td> </tr> <tr> <td>Contribución de relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, fomentando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del entorno organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolos con un criterio claro para orientar sus acciones</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en planes, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral</td> </tr> </tbody> </table>		Dominio de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y opiniones, y genera una actitud abierta para aceptar de los demás	Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir de forma metódica, completa, ordenada y con precisión de manera efectiva	Contribución de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, fomentando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolos con un criterio claro para orientar sus acciones	Aprendizaje continuo
Dominio de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y opiniones, y genera una actitud abierta para aceptar de los demás																	
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir de forma metódica, completa, ordenada y con precisión de manera efectiva																	
Contribución de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, fomentando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano																	
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolos con un criterio claro para orientar sus acciones																	
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en planes, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral																	
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		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Alto</td> <td>Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios. Brinda atención oportuna, clara y resolutiva, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma propositiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público</td> </tr> <tr> <td>Ética y Probidad</td> <td>Alto</td> <td>Promueve y practica de manera consistente 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 compromete en relevante ésto para su equipo y la institución</td> </tr> </tbody> </table>		Dominio 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 resolutiva, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma propositiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera consistente 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 compromete en relevante ésto para su equipo y la institución							
Dominio 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 resolutiva, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma propositiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público																	
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera consistente 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 compromete en relevante ésto para su equipo y la institución																	
Ejecuta el registro físico y digital de la documentación que se ingresa y egresa del archivo institucional que le permite dar seguimiento y control para recibir la documentación, según los tiempos máximos y mínimos de trámite de documentos		Realiza los demás funciones que le asigna el jefe inmediato o Abogado y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por proceso																	

### PUESTO N° 2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL / REQUERIDA																			
<b>Código:</b> 3381 <b>Descripción del Puesto:</b> RECEPCIONISTA <b>Nivel:</b> No Profesional <b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <b>Rol:</b> Administrativo <b>Grado Organizacional:</b> Servidor Público de Servicio 2 <b>Grado:</b> 2 <b>Ámbito:</b> Central	<b>INTERFAZ:</b> Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía	<b>Nivel de Instrucción:</b> Bachiller <b>Área de Conocimientos:</b> Administración, Secretariado, Asistencia Administrativa e Idioma																			
<b>3. ASIGNACIÓN DEL PUESTO</b> Brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios del Centro de Atención 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.																					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia</th> <th>No requiere</th> <th>Requiere</th> <th>No requiere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en el cargo</td> <td>Bachiller</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> </tbody> </table>				Experiencia	No requiere	Requiere	No requiere	Experiencia en el cargo	Bachiller	NA	NA										
Experiencia	No requiere	Requiere	No requiere																		
Experiencia en el cargo	Bachiller	NA	NA																		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Manejo de software y servicio al cliente, manejo de documentación y archivo, herramientas informáticas, gestión administrativa, comunicación efectiva, normas técnicas de tránsito y tránsito, entre otras relacionadas con el puesto.																					
<b>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>																					
<b>1. Actividad:</b> Recibir al usuario y entregar fichas de orden de atención. <b>2. Actividad:</b> Atender y tramitar los papeles relacionados con el trámite de trámites y licencias.	<b>3. Conocimientos Adicionales Relacionados a las Actividades Esenciales:</b> Manejo de software (procesos de trámites y licencias), manejo de bases de datos, herramientas administrativas y procedimientos administrativos.	<b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comunicación escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Lee y comprende información escrita presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica y registra documentos e información de manera organizada, ordenada y de acuerdo a las normas establecidas.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión oral</td> <td>Bajo</td> <td>Atiende y presta instrucciones orales y disposiciones técnicas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>Redacción oral</td> <td>Bajo</td> <td>Transmite información verbalmente en reuniones y asambleas, respetando la comunicación adecuada.</td> </tr> <tr> <td>Redacción escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Redacta textos breves y sencillos, como memorandos y notas, asegurando que el mensaje sea claro y fácil de entender.</td> </tr> </tbody> </table>		Competencia	Nivel	Competencia Observada	Comunicación escrita	Bajo	Lee y comprende información escrita presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	Organización de la información	Bajo	Clasifica y registra documentos e información de manera organizada, ordenada y de acuerdo a las normas establecidas.	Comprensión oral	Bajo	Atiende y presta instrucciones orales y disposiciones técnicas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	Redacción oral	Bajo	Transmite información verbalmente en reuniones y asambleas, respetando la comunicación adecuada.	Redacción escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos y notas, asegurando que el mensaje sea claro y fácil de entender.
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Comunicación escrita	Bajo	Lee y comprende información escrita presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.																			
Organización de la información	Bajo	Clasifica y registra documentos e información de manera organizada, ordenada y de acuerdo a las normas establecidas.																			
Comprensión oral	Bajo	Atiende y presta instrucciones orales y disposiciones técnicas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.																			
Redacción oral	Bajo	Transmite información verbalmente en reuniones y asambleas, respetando la comunicación adecuada.																			
Redacción escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos y notas, asegurando que el mensaje sea claro y fácil de entender.																			
<b>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, manteniendo una actitud propositiva y participativa en el equipo.</td> </tr> <tr> <td>Compromiso</td> <td>Bajo</td> <td>Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.</td> </tr> <tr> <td>Comunicación de recursos</td> <td>Bajo</td> <td>Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.</td> </tr> <tr> <td>Compromiso del entorno organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza sus actividades con un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.</td> </tr> </tbody> </table>				Competencia	Nivel	Competencia Observada	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, manteniendo una actitud propositiva y participativa en el equipo.	Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.	Comunicación de recursos	Bajo	Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.	Compromiso del entorno organizacional	Bajo	Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.	Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, manteniendo una actitud propositiva y participativa en el equipo.																			
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.																			
Comunicación de recursos	Bajo	Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.																			
Compromiso del entorno organizacional	Bajo	Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.																			
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.																			
<b>10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comunicación de la Comunicación</td> <td>Bajo</td> <td>Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Bajo</td> <td>Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.</td> </tr> <tr> <td>Ethos y Postura</td> <td>Bajo</td> <td>Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.</td> </tr> </tbody> </table>				Competencia	Nivel	Competencia Observada	Comunicación de la Comunicación	Bajo	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.	Orientación al Servicio Ciudadano	Bajo	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.	Ethos y Postura	Bajo	Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.						
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Comunicación de la Comunicación	Bajo	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.																			
Orientación al Servicio Ciudadano	Bajo	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.																			
Ethos y Postura	Bajo	Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.																			

**PUESTO N° 3**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL / REQUERIDA																			
<b>Código:</b> 33212 <b>Descripción del Puesto:</b> ABOGADO 2 <b>Nivel:</b> Profesional <b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <b>Rol:</b> Ejecución de Procesos <b>Grado Organizacional:</b> Servidor Público 5 <b>Grado:</b> 11 <b>Ámbito:</b> Central	<b>INTERFAZ:</b> Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía	<b>Nivel de Instrucción:</b> Tercer Nivel Técnico Superior <b>Área de Conocimientos:</b> Tercer Nivel Tecnológico Superior <b>Área de Conocimientos:</b> Tercer Nivel de Grado <b>Área de Conocimientos:</b> Abogacía, Carreras de Derecho																			
<b>3. ASIGNACIÓN DEL PUESTO</b> Brindar asesoría y gestión jurídica en materia de tránsito vehicular, mediante la elaboración de informes, proyectos normativos y actos administrativos, así como la defensa de los intereses institucionales, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes y el adecuado servicio de las competencias municipales.																					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia</th> <th>1 año</th> <th>2 años</th> <th>3 años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en el cargo</td> <td>Tercer Nivel Técnico Superior</td> <td>Tercer Nivel Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel de Grado</td> </tr> </tbody> </table>				Experiencia	1 año	2 años	3 años	Experiencia en el cargo	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado										
Experiencia	1 año	2 años	3 años																		
Experiencia en el cargo	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado																		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Derecho Administrativo y Constitucional, Normas de Tránsito y Tránsito, Derecho Administrativo Sancionatorio, Constitución Política, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular, Gestión Pública y Competencias Municipales, entre otras actividades relacionadas con el puesto.																					
<b>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>																					
<b>1. Actividad:</b> Representa legal y extrajudicial ante la sociedad en aspectos de tránsito vehicular, de control de circulación y revisión técnica vehicular. <b>2. Actividad:</b> Asesora al usuario en aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD. <b>3. Actividad:</b> Orienta al usuario en casos de conflictos legales en aspectos relacionados con la revisión y autorización vehicular. <b>4. Actividad:</b> Orienta y pone en conocimiento de la Municipalidad los aspectos legales de tránsito vehicular y normas que regulan la actividad en el medio ambiente. <b>5. Actividad:</b> Orienta a los usuarios en la creación de nuevos litigios relacionados con el tránsito vehicular. <b>6. Actividad:</b> Asesora a los usuarios en la creación de nuevos litigios relacionados con el tránsito vehicular.	<b>3. Conocimientos Adicionales Relacionados a las Actividades Esenciales:</b> Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, COGOTAD, Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, LOSEP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular. Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico Administrativo, COGOTAD, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular. Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico Administrativo, COGOTAD, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular. Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico Administrativo, COGOTAD, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular. Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico Administrativo, COGOTAD, Normas Técnicas de Tránsito Vehicular.	<b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Medio</td> <td>Propone y orienta al usuario en aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.</td> </tr> <tr> <td>Comunicación de ideas</td> <td>Medio</td> <td>Formula estrategias creativas y optimiza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la eficiencia organizacional.</td> </tr> <tr> <td>Planificación conceptual</td> <td>Medio</td> <td>Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencias previas. Apoya la toma de decisiones y la implementación de proyectos en la ejecución de programas, proyectos y procesos.</td> </tr> <tr> <td>Expresión oral</td> <td>Medio</td> <td>Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que sea claro y comprensible y útil para quienes lo reciben.</td> </tr> <tr> <td>Expresión escrita</td> <td>Medio</td> <td>Elabora documentos de manera organizada, clara y concisa, asegurando la calidad y la precisión en la comunicación escrita.</td> </tr> </tbody> </table>		Competencia	Nivel	Competencia Observada	Orientación / Asesoramiento	Medio	Propone y orienta al usuario en aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.	Comunicación de ideas	Medio	Formula estrategias creativas y optimiza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la eficiencia organizacional.	Planificación conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencias previas. Apoya la toma de decisiones y la implementación de proyectos en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que sea claro y comprensible y útil para quienes lo reciben.	Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de manera organizada, clara y concisa, asegurando la calidad y la precisión en la comunicación escrita.
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Orientación / Asesoramiento	Medio	Propone y orienta al usuario en aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.																			
Comunicación de ideas	Medio	Formula estrategias creativas y optimiza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la eficiencia organizacional.																			
Planificación conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencias previas. Apoya la toma de decisiones y la implementación de proyectos en la ejecución de programas, proyectos y procesos.																			
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que sea claro y comprensible y útil para quienes lo reciben.																			
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de manera organizada, clara y concisa, asegurando la calidad y la precisión en la comunicación escrita.																			
<b>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valorando sus ideas y experiencias, y manteniendo una actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del usuario y orienta al usuario en los aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td>Medio</td> <td>Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.</td> </tr> <tr> <td>Compromiso del entorno organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.</td> </tr> <tr> <td>Proactividad</td> <td>Medio</td> <td>Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.</td> </tr> </tbody> </table>				Competencia	Nivel	Competencia Observada	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valorando sus ideas y experiencias, y manteniendo una actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Identifica las necesidades del usuario y orienta al usuario en los aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.	Responsabilidad	Medio	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.	Compromiso del entorno organizacional	Medio	Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.	Proactividad	Medio	Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valorando sus ideas y experiencias, y manteniendo una actitud abierta para aprender de los demás.																			
Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Identifica las necesidades del usuario y orienta al usuario en los aspectos legales relacionados con el tránsito vehicular y los derechos del CRTVD.																			
Responsabilidad	Medio	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, manteniendo un alto nivel de compromiso y responsabilidad con los resultados.																			
Compromiso del entorno organizacional	Medio	Comparte los conocimientos y habilidades con los compañeros y la cadena de mando, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los recursos humanos.																			
Proactividad	Medio	Identifica y comunica los recursos disponibles y los utiliza de manera adecuada para el cumplimiento de las tareas asignadas.																			
<b>10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comunicación de la Comunicación</td> <td>Medio</td> <td>Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Medio</td> <td>Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.</td> </tr> <tr> <td>Ethos y Postura</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.</td> </tr> </tbody> </table>				Competencia	Nivel	Competencia Observada	Comunicación de la Comunicación	Medio	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.	Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.	Ethos y Postura	Medio	Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.						
Competencia	Nivel	Competencia Observada																			
Comunicación de la Comunicación	Medio	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.																			
Orientación al Servicio Ciudadano	Medio	Atiende y presta servicios a los usuarios, brindando atención oportuna y eficiente, resolviendo sus dudas e inquietudes, asegurando la satisfacción y el cumplimiento de las normas establecidas.																			
Ethos y Postura	Medio	Mantiene un alto nivel de compromiso, cumpliendo con los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos establecidos de su equipo y la institución.																			

**PUESTO N° 4**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	III. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: 3388	INTERFAZ	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	Director de Obras Públicas, unidades adscritas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía	Título de Ingeniero Mecánico Automotriz	
Función: Ejecución de Procesos			
Grupos Ocupacionales: Servidor Público 3			
Categoría: 9			
Ámbito: Cantonal			
IV. MISION DEL PUESTO			
<p>Analizar y controlar los procesos de revisión técnica vehicular, presentar 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.</p>			
V. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
4 años		3 años	
Tercer Nivel Técnico Superior		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Tercer Nivel de Grado		Tercer Nivel de Grado	
VI. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<p>Curso técnico vehicular, diagnóstico mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de equipos de inspección, normativa técnica vehicular, seguridad vial, control de emisiones y gestión de procesos en tránsito y transporte.</p>			
VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Identificación		Medio	
Toma de decisiones		Medio	
Comunicación		Medio	
Expresión oral		Medio	
Expresión escrita		Medio	
VIII. COMPETENCIAS CONVENCIONALES			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Trabajo en equipo		Medio	
Orientación al Servicio		Medio	
Orientación a los resultados		Medio	
Aprendizaje continuo		Medio	
Responsabilidad		Medio	
IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Orientación al Servicio Ciudadano		Medio	
Ética y Probidad		Medio	

## PUESTO N° 5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	III. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: 3213	INTERFAZ	Tercer Nivel Técnico Superior	
Denominación del Puesto: ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS 2		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Nivel: Profesional		Tercer Nivel de Grado	
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Director de Servicios Públicos, unidades adscritas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía	Ingeniero Civil	
Función: Ejecución de Procesos			
Grupos Ocupacionales: Servidor Público 5			
Categoría: 11			
Ámbito: Cantonal			
IV. MISION DEL PUESTO			
<p>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.</p>			
V. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
8 años		5 años	
Tercer Nivel Técnico Superior		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Tercer Nivel de Grado		Tercer Nivel de Grado	
VI. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<p>Formulación y evaluación de proyectos, estimación de recursos técnicos, planificación y seguimiento de proyectos de agua potable, elaboración de presupuestos de obras, levantamiento de información, atención de informes y gestión de servicios públicos, entre otras actividades relacionadas con el puesto.</p>			
VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Planificación		Medio	
Gestión de obras		Medio	
Manejo de recursos		Medio	
Identificación de problemas		Medio	
Habilidad analítica (análisis de problemas, criterios lógico, sentido común)		Medio	
VIII. COMPETENCIAS CONVENCIONALES			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Trabajo en equipo		Medio	
Orientación al Servicio		Medio	
Orientación a los resultados		Medio	
Proactividad		Medio	
Responsabilidad		Medio	
IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Descripción de la Competencia		Nivel	
Orientación al Servicio Ciudadano		Medio	
Ética y Probidad		Medio	

## VIII. LISTA DE ASIGNACIONES

Puestos que se integran a la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

**PUESTOS QUE SE INTEGRAN A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	REMUNERACION
3.35.5	PROFESIONAL	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	SP3	Ejecución de Procesos	9	1000
4.38.1	NO PROFESIONAL	RECEPCIONISTA	SPS2	Servicios	2	550
3.21.1	PROFESIONAL	ABOGADO 2	SP5	Ejecución de Procesos	11	1242
3.35.6	PROFESIONAL	INGENIERO MECANICO ANALISTA DE DESARROLLO	SP3	Ejecución de Procesos	9	1000
3.21.2	PROFESIONAL	DE PROYECTOS 2	SP5	Ejecución de Procesos	11	1242

**IX. ACLARACION**

En relación a lo establecido en el Plan de Talento Humano para el año 2026, que describe valoraciones de puestos de determinados cargos, que requieren una revisión serán ajustados, por parte del departamento de Administración de Talento Humano en cumplimiento a lo establecido en la Disposición Transitoria Única del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178 publicado en el registro oficial Nro. 169 del 21 de noviembre de 2025, dentro del término de 180 días contados desde el 21 de noviembre de 2025, tendrá legitimado la actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Municipal de Gualaquiza.

**X. RECOMENDACIONES**

- Aprobar sexta Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.
- Socializar el manual aprobado con los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza.

**XI. DOCUMENTOS HABILITANTES ADJUNTOS**

- Organigrama institucional vigente.
- Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.
- Lista de asignaciones suscrita por el Analista Administrativo del Talento Humano 3, en formato PDF y Excel

**Hace uso de la palabra la señora concejala Ing. Luisa Yari, quien manifiesta:** De acuerdo al informe de la comisión respecto de la Sexta reforma a la ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, sabemos que es una necesidad institucional, igualmente de que entre en función el centro de revisión, creo es la expectativa de toda la ciudadanía que ya funcione el centro de revisión, por lo que mociono de que se apruebe con todas las observaciones dadas. **Hace uso de la palabra el señor concejal Abg. Peter Calle, quien manifiesta:** Yo apoyo la moción. *Se procede a la votación quedando de la siguiente manera: Abg. Peter Calle, aprueba, Sr. Patricio León, aprueba, Ing. Luisa Yari, aprueba, Lcda. Nelly Naikiai, aprueba, Lcdo. Miguel Saetama, aprueba, Ing. Francis Pavón, aprueba; consecuentemente el Concejo Municipal por mayoría absoluta RESUELVE: Aprobar en segundo debate 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. QUINTO.- CONOCIMIENTO DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y APROBACIÓN EN SEGUNDO DEBATE DE LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2026 DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. **Hace uso de la palabra el señor concejal Abg. Peter Calle, quien manifiesta:** La primera reforma a la ordenanza del presupuesto general municipal y sus anexos, para el ejercicio fiscal del 2026 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, hemos analizado, hemos visto el informe que nos pasó la economista Ana Contreras, donde ha expuesto claramente la parte legal y de que existe un presupuesto, que es gracias a su gestión señor Alcalde, lo que es el parque lineal, los corredores turísticos, así se denomina dentro de la CTEA, esa gestión se está evidenciando a través del CUR, donde se hace a través del contrato, el aspecto legal para el desembolso del dinero, en razón de eso se ha generado esta primera reforma con el objeto de destinar unas partidas presupuestarias con el fin de que esos recursos que usted ha gestionado se*

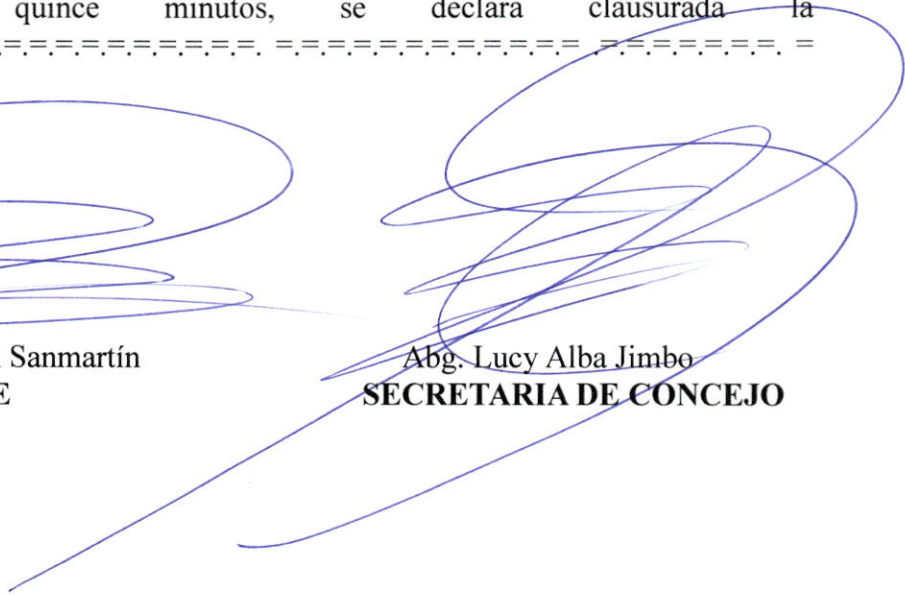
pueda ya integrar a nuestro presupuesto, es así que hemos revisado también el convenio, el CUR, más el informe y hemos visto pertinente, incluir, sin embargo, el aspecto legal había una inquietud, el Dr. Diego nos hizo llegar el sustento legal, donde se expuso que antes de los seis meses se puede hacer una reforma, usted sabe señor Alcalde que nosotros somos aves de paso, ya nos quedan un año exactamente, y obviamente hay que dejar los documentos claros, y una vez obtenida toda la información, hemos visto el informe favorable como comisión de planificación y presupuesto, a la primera reforma el ordenanza, el presupuesto general, municipal y sus anexos para el ejercicio fiscal del año 2026 del Gobierno, Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza. Quisiera hacer un énfasis en el sentido de que se tiene que manejar así, porque nosotros estamos a nivel de ordenanza, hay otros concejos municipales, que establecen el presupuesto a través de resoluciones, nuestro presupuesto es a través de la ordenanza y las cosas en derecho, se deshacen de la misma forma como se hacen, si es una ordenación presupuesta. Hasta aquí mi intervención señor Alcalde. Cualquier duda o inquietud estoy presto para escuchar o resolver a mediadas de mis posibilidades. **Hace uso de la palabra la señora concejal Lcda. Nelly Naikiai, quien manifiesta:** Yo mociono que se apruebe la primera reforma el ordenanza, el presupuesto general, municipal y sus anexos para el ejercicio fiscal del año 2026 del Gobierno, Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza. **Hace uso de la palabra el señor concejal Abg. Peter Calle, quien manifiesta:** Yo apoyo la moción. *Se procede a la votación quedando de la siguiente manera: Abg. Peter Calle, aprueba, Sr. Patricio León, aprueba, Ing. Luisa Yari, aprueba, Lcda. Nelly Naikiai, aprueba, Lcdo. Miguel Saetama, aprueba, Ing. Francis Pavón, aprueba; consecuentemente el Concejo Municipal por mayoría absoluta RESUELVE: Aprobar en segundo debate LA PRIMERA REFORMA EL ORDENANZA, EL PRESUPUESTO GENERAL, MUNICIPAL Y SUS ANEXOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO, AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. SEXTO.- CONOCIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRASPASOS DE CRÉDITOS Y SUS INFORMES TÉCNICO Y FINANCIERO, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. GADMG-A-115-2026, SUSCRITA POR EL ING. FRANCIS PAVÓN, ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA. **Se concede la palabra a la Eco. Ana del Rocío Contreras, quien manifiesta:** De acuerdo al requerimiento de parte del Departamento de Obras Públicas, quien sustenta su pedidos a través del informe del Ingeniero Wilson Curipoma, fiscalizador de la obra de la rectificación de mejoramiento del nivel de asfalto de las vías rurales vía zapatillo y la dolorosa. Solicita que para avanzar con la obra, se necesita un contrato complementario por el monto de \$227,880,080. Con este informe técnico siguiendo el procedimiento respectivo y sustentado en cada una de sus documentos, en el memorando del 160 del 24 de marzo de 2026, el señor administrador de la obra, como también Director de Obras Públicas, solicitan en este caso a la Dirección de Planificación y Desarrollo, se emita el informe favorable de los cambios a través del informe técnico de planificación operativa anual, concretamente, dentro de estos traspasos lo estamos tomando de la partida presupuestaria debidamente planificada y programada, como es reajustes de precios de una manera general, por qué dentro de reajustes de precios, nosotros tenemos para contingencia, para escalamiento de costos, para contratos complementarios, y en sí para los mismos reajustes de precio en la partida presupuestaria a cargo de la Dirección de Obras Públicas. Nosotros procedemos a disminuir de esta asignación de la partida presupuestaria de reajustes de precios, el valor de \$227,880,080 y hacer el aumento en la partida presupuestaria de la obra que está en ejecución, que es convenio con la CTEA, recordemos que todo lo adicional que sean presentado en la ejecución de la obra, tenemos que asumir como contraparte. Es así que, a través del informe técnico de planificación, número 012 del 17 de abril del 2026, tanto la arquitectura Elizabeth, tanto el señor arquitecto Felipe Vázquez, nos da el informe favorable con sus conclusiones y recomendaciones cumpliendo en sí con el artículo 124 del código orgánico administrativo donde las conclusiones deben ser inequívocas y dentro de ellos nos indican numerales 51 y 52 que la reprogramación no afectan otras actividades*

del POA y también que revisada la solicitud de la documentación del traspaso, los solicitado mantienen la alineación en las metas del PDOT, concretamente con estas conclusiones se solicita yo procedo con el informe, 009 del 22 de abril de 2026, ante el señor Alcalde, también indicando desde un punto de vista financiero que no afecta en este caso el manejo presupuestario y teniendo también la no afectación del POA y del PDOT, establecido a través de la Dirección De Planificación, permite y conlleva a que el señor Alcalde con todos los documentos de sustento, firme la resolución administrativa 115 del 22 de abril del 2026, en el que dispone, aplicar dichos traspasos y que se proceda a continuar en este caso del contrato que se requiera. **Hace uso de la palabra la señora concejala Ing. Luisa Yari, quien manifiesta:** En la vía Zapotillo, la Dolorosa recibimos la llamada de algunos proveedores de materiales y manifiestan de que no les están cancelando la empresa que está trabajando allí. **Hace uso de la palabra el señor Alcalde Ing. Francis Pavón, quien manifiesta:** De parte del Municipio no ha faltado nada, nosotros hemos estado rogándoles para que paguen las planillas. Ahora tenemos la planilla número 4 y yo estoy en problemas, yo mismo les estoy exigiendo que me pasen las planillas, porque yo para postular a un nuevo proyecto en la CTEA, debo tener un avance económico del 50%, yo no puedo postular, incluso esta planilla ya pasa con 25000 dólares en multa, yo he dicho aquí no hay compromiso con nadie, sino no presentan se pone la multa, con la 5 ya se ajusta el 50% de avance económico. *Luego de la intervención el Concejo Municipal por mayoría absoluta RESUELVE: Dar por conocido la Reforma al Presupuesto mediante Traspaso de crédito RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMG-A-115-2026, suscrito por el Ing. Francis Pavón, Alcalde del cantón Gualaquiza. SÉPTIMO.- CONOCIMIENTO, ANALISIS Y APROBACION EN PRIMER DEBATE DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GUARDERÍA PARA LAS Y LOS HIJOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. **Hace uso de la palabra el señor concejal Abg. Peter Calle, quien manifiesta:** Es un derecho que establece la LOSEP y su reglamentos, y hay acuerdos dados por el Ministerio de Trabajo respecto a este tema, incluso hay pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, que establece que es un derecho que tiene las madres acerca de los niños para su cuidado infantil, además de eso hay nuevas normativas, que también se han dictado sobre la ley de cuidado humano, en ese sentido se ha establecido de carácter legal y una obligación a las instituciones públicas respecto a este tema. Dado ese contexto hemos desarrollado la estructura de la ordenanza que corresponde el objetivo, ámbito, definiciones, modalidades de la prestación, pago monetario, del valor y financiamiento, monto del beneficio, financiamiento, requisito y procedimiento, plazo para la solicitud, procedimiento, justificación mensual, informe técnico, control, responsable y registro, suspensión y terminación del beneficio, disposiciones generales y disposiciones transitorias. Esto puedo hacer alusión a esta ordenanza de manera suscita, un análisis rápido, este es el primer debate de la ordenanza, si se aprueba se pasará a la comisión de legislación en donde analizaremos más detenidamente, igual estoy presto para cualquier inquietud. **Hace uso de la palabra la señora concejala Lcda. Nelly Naikiai,** quien mociona que se apruebe la ordenanza que regula el otorgamiento del beneficio de guardería para las y los hijos de las y los Servidores Públicos del Gad Municipal de Gualaquiza y que pase a la comisión de legislación. **Hace uso de la palabra la señora concejala Ing. Luisa Yari,** quien apoya la moción. *Se procede a la votación quedando de la siguiente manera: Abg. Peter Calle, aprueba, Sr. Patricio León, aprueba, Ing. Luisa Yari, aprueba, Lcda. Nelly Naikiai, aprueba, Lcdo. Miguel Saetama, aprueba, Ing. Francis Pavón, aprueba; consecuentemente el Concejo Municipal por mayoría absoluta RESUELVE: Aprobar en primer debate LA ORDENANZA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GUARDERÍA PARA LAS Y LOS HIJOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. OCTAVO.- CLAUSURA.-* Agotados los puntos de orden y siendo las*

diez horas y quince minutos, se declara clausurada la  
sesión. ....  
.....



Ing. Francis Pavón Sanmartín  
**ALCALDE**



Abg. Lucy Alba Jimbo  
**SECRETARIA DE CONCEJO**