



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

• • • **GACETA OFICIAL** • • •

Administración del señor
Ing. Francis Pavón Sanmartín,
Alcalde de Gualaquiza

Año: II
GUALAQUIZA,
Domingo 31 de mayo de 2026

Nº: 004
20 páginas

Dra. Lucy Alba
SECRETARIA
DEL CONCEJO MUNICIPAL

Calle 24 de mayo 8-60 y Cuenca
Teléfono: (593) 7 2780 108

ÍNDICE:

1. PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
2. 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

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

De acuerdo al Art. 76 numeral 7, literal l), de la Constitución de la Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras y servidores responsables serán sancionados.

Conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Capítulo VII sección séptima, respecto de la reforma presupuestaria de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por las modalidades traspasos, suplementos y reducciones de créditos.

En este sentido, la Administración Municipal, ha elaborado la Primera Reforma al Presupuesto General Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, para el ejercicio económico del año 2026, en función de las normas contenidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización — COOTAD, respecto de la reforma a los presupuestos para los gobiernos autónomos descentralizados, cuya materia es la incorporación de las partidas presupuestarias por el lado de los ingresos, en el marco de su designación como Pueblo Mágico, impulsa proyectos estratégicos para fortalecer el turismo, la imagen urbana y la economía local. Entre ellos se destacan: Construcción de un Sistema Integral de Facilidades para el Fortalecimiento del Turismo Sostenible (STCTEA); Regeneración urbana de la calle Gonzalo Pesántez y Plaza Cívica; y, Reconstrucción del Mercado Municipal.

Estos proyectos, financiados mediante gestión institucional y crédito del Banco de Desarrollo del Ecuador, forman parte de una planificación integral orientada al desarrollo sostenible del cantón.

Se requiere su incorporación en la Primera Reforma al Presupuesto 2026 para viabilizar su ejecución conforme a la normativa vigente.

La primera reforma al presupuesto municipal 2026, cuenta con el correspondiente informe recomendado su aprobación por lo que se tiene la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

CONSIDERANDO:

Qué; los Art. No. 238; 239; 240, 241 y el 264 del último inciso, de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de plena autonomía y en su uso de su facultad legislativa podrán dictar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones;

Qué; el Art. 286, de la Constitución de la República, señala que las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica....

Qué; el Art. 287, de la Constitución de la República, manifiesta que toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente...

Qué; el Art. Art. 168 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; manifiesta que la administración financiera de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establezcan en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

Que, el Art. 248 del COOTAD, hace referencia a la sanción de proyecto de presupuesto, una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 322, establece que Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su inciso segundo del Art. 322, dispone que “Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados”,

Qué, el Art. 254 del COOTAD, hace referencia que no se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

Que, el Art. 255, del COOTAD, señala que una vez sancionado y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspaso, suplemento y reducciones de crédito....

Que, Art. 259.- Otorgamiento.- Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto.

Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto.

El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever;

- b) Que no exista posibilidad de cumplirla ni mediante la partida de imprevistos, ni mediante trasposos de créditos;
- c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más, sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero; y,
- d) Que en ninguna forma se afecte con ello al volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a las inversiones.

Que, Art. 260.- Solicitud.- Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

Qué, el Art. 102 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que ninguna entidad del Sector Público podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto.

Qué, Art. 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: que todo flujo de recurso publico deberá estar contemplado obligatoriamente en el presupuesto general del estado o en los presupuestos de los gobiernos Autónomo descentralizados, Empresas públicas, y Seguridad Social.

Que, el Art. 114 del COPYFP manifiesta que las disposiciones sobre la programación, de la ejecución, modificaciones, establecimientos de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán en carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

Que, el Art.105 (incisos primero al tercero) del Reglamento al COPYFP, hace mención que los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignaciones, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la partida presupuestaria. Y en los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación.

Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) trasposos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente. Estas modificaciones pueden afectar a los ingresos permanentes o no permanentes y/o egresos permanentes o no permanentes de los Presupuestos. El primer tipo de modificación puede corresponder a un aumento o a una disminución.

Que, mediante resoluciones del concejo cantonal de fechas 8 de diciembre y 9 de diciembre de 2025, se aprueba la Ordenanza del Presupuesto General Municipal y sus Anexos, para el Ejercicio Fiscal del año 2026 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza. La misma que se encuentra publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1063 de fecha 4 de febrero de 2026.

Que, mediante memorando Nro. GADMG-PS-2026-143-M de fecha 7 de abril de 2026, el señor Procurador Síndico señala que la reforma planteada se enmarca en las figuras legales previstas en el COOTAD; que los trasposos de crédito son legalmente procedentes en cualquier momento del ejercicio fiscal; que los suplementos de crédito, si bien están previstos para el segundo semestre, pueden ejecutarse en el primer semestre cuando exista una situación excepcional debidamente motivada, como ocurre en el presente caso; la incorporación de recursos provenientes de financiamiento externo constituye una circunstancia técnica, urgente e impostergable, que justifica la reforma; y, que la propuesta cumple con los principios del sistema nacional de finanzas públicas y cuenta con los informes técnicos de respaldo, como también se cuenta con las debidas recomendaciones al Concejo Cantonal.

Que, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas en abril de 2026, los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben reportar de manera trimestral su información financiera y presupuestaria a través del sistema e-SIGEF, garantizando que esta sea verificable, oportuna y sustentada bajo el principio del devengado, e incluya la ejecución de ingresos y gastos, el cumplimiento de metas y los resultados alcanzados. Como resultado de este proceso, el GAD dispone del reporte de la ejecución presupuestaria y financiera trimestral, el cual constituye un insumo fundamental para el control institucional y la toma de decisiones. A su vez, dicha información es utilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas para la evaluación de la gestión y la sostenibilidad fiscal.

Que, mediante memorando Nro. GADMG-DF-2026-114-M de fecha 1 de abril de 2026, y memorando Nro. Nro. GADMG-DF-2026-142-M de fecha 24 de abril de 2026, la Directora Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 260 del COOTAD, presenta el correspondiente los correspondientes informes, para la primera reforma a la Ordenanza del Presupuesto General Municipal y sus Anexos, para el Ejercicio Fiscal del año 2026 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza En uso de la facultad conferida por el Art. 57 literal a) del COOTAD, expide.

EXPIDE:

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.

Art. 1.- Remplácese en el artículo 3 el valor del presupuesto inicial con el nuevo valor del presupuesto codificado: que diga VEINTEIDOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 40/100 TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE CON 93/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Incorpórese en el artículo 3 dentro del presupuesto codificado de ingresos y gastos del año 2026, la creación e incremento de las siguientes partidas presupuestarias:

Nro. Partida	Denominación	ASIGNACION INICIAL	CREACIONES/ INCREMENTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO
INGRESOS				
02.01.11.111.280106.001.302	CREDITO MULTILATERALES UTILIDADES 2022-INVERSION, NO REEMBOLSABLE RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	0,00	177.096,88	177.096,88
02.01.11.111.280408.004.001	STCTEA, CONVENIO CONSTRUCCION DE UN SISTEMA INTEGRAL DE FACTIBILIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE, EN EL CANTON GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.	0,00	2.377.475,38	2.377.475,38
02.01.11.111.280601.001.001	COOTAD, DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, COMPONENTE "A" Y "B"	3.785.470,31	106.100,73	3.891.571,04
02.01.11.111.360201.016.302	CREDITO RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	0,00	3.541.937,55	3.541.937,55
02.01.11.111.360201.017.302	CREDITO PARA LA REGERACION URBANA DE LA CALLE GONZALO PESANTEZ Y LA PLAZA CIVICA DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.	0,00	1.679.850,90	1.679.850,90
TOTAL			7.882.461,44	

Nro. Partida	Denominación	ASIGNACION INICIAL	CREACIONES/ INCREMENTOS	TRASPASOS DE CREDITO		PRESUPUESTO CODIFICADO
				Incrementos	Reducciones	
GASTOS						
02.02.22.222.710509.000.A13.01.01.11.00.001	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	4.000,00			289,84	3.710,16
02.02.22.222.730604.001.A13.01.01.11.00.001	FISCALIZACION DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE FACILIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE EN EL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	0,00	106.100,73			106.100,73
02.02.22.222.750199.004.A13.01.01.11.00.001	CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE FACILIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE EN EL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	80.000,00	2.377.475,38	289,84		2.457.765,22
02.03.31.312.730604.001.A13.01.01.02.00.001	FISCALIZACIÓN DE LA OBRA: RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	0,00	149.828,57			149.828,57
02.03.31.312.750107.023.A13.01.01.02.00.001	RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	158.244,01	3.569.205,86			3.727.449,87
02.03.36.362.730604.001.A13.99.99.99.99.001	FISCALIZACIÓN DE LA OBRA: REGENERACIÓN URBANA DE LA CALLE GONZALO PESANTEZ Y LA PLAZA CÍVICA DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	0,00	83.992,55			83.992,55
02.03.36.362.750104.010.A13.99.99.99.99.001	REGENERACIÓN URBANA DE LA CALLE GONZALO PESANTEZ Y LA PLAZA CÍVICA DEL CANTÓN GUALAQUIZA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	101.706,72	1.595.858,35			1.697.565,07
TOTAL			7.882.461,44	289,84	289,84	

Art.2. Reemplácese la disposición transitoria séptima por la siguiente:

SÉPTIMA.- La Dirección de Planificación y Desarrollo presentará al Concejo Cantonal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, un informe sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), en relación con el Plan Anual de Contratación (PAC) y la ejecución presupuestaria, dentro de los quince (15) días subsiguientes de culminado cada trimestre del ejercicio fiscal 2026.

El informe deberá guardar concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la información reportada a través del sistema e-SIGEF.

Adicionalmente, una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza cuente con el reporte oficial de la ejecución presupuestaria y financiera trimestral emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, este será puesto en conocimiento del Concejo Cantonal para su respectivo análisis y seguimiento.”

Art.3. Agréguese las disposiciones transitorias a continuación de la disposición transitoria séptima una disposición transitoria octava:

OCTAVA.- Comuníquese por Secretaría del Concejo a la Dirección de Planificación para que se proceda con la reforma al Plan Operativo Anual; quien dará a conocer al Departamento de Compras Públicas para que proceda con la reforma al Plan Anual de Contrataciones, esta disposición será de aplicación para la presente y posteriores reformas al presupuesto.

NOVENA.- Comuníquese a la (s) Direcciones correspondientes, que solicitaron las reformas al presupuesto municipal, para que luego de contar con las reformas al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contrataciones, ejecuten en los plazos previstos los gastos incorporados en el presupuesto codificado.

Art. 4.- Agréguese en la disposición final única después de: “1 de enero de 2026” la frase: “y sus reformas a partir de la fecha de la sanción realizada por el ejecutivo”

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los 4 días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- REMISIÓN: En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL Y SUS ANEXOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 2 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, 5 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 08H35 del día 5 de mayo del 2026.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

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		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	SECRETARIA DE CONCEJO				Archivo y gestión documental, bibliotecología, documentación y archivología, informática		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO			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 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			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/a 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				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	
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	
				Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, manejo de información y documentación, registro y control de trámites, manejo de sistemas informáticos, archivo y apoyo administrativo, entre otras actividades relacionadas con el puesto.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA 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.		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.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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.		Atención al usuario, manejo de turnos y sistemas de atención, verificación de pagos y comprobantes, manejo básico de caja, herramientas informáticas y procedimientos administrativos. Revisión de documentación vehicular, procesos de matriculación, manejo de sistemas informáticos e impresión de documentos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
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.		Control y cuadro de documentos de matriculación, manejo de reportes diarios, normativa básica de matriculación vehicular, manejo de sistemas informáticos.		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	
				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.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Ordena los archivos diarios de los diferentes procesos de matriculación. Lleva el registro de la documentación recibida y emite desde el CRTVG.		Gestión documental y archivo, registro de documentación, manejo de correspondencia y sistemas informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
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.		Gestión y actualización de archivos físicos y digitales, registro de requerimientos, revisión de documentación de matriculación y manejo de sistemas informáticos.		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.	
				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.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos				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:	3212	INTERFAZ: Director de Obras Públicas, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ABOGADO/A 2				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:	Abogado/a, Carreras de Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos						
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
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.				Especificidad de la experiencia	Derecho administrativo y constitucional, normativa de transporte y tránsito, derecho administrativo sancionador, contratación pública, normativa técnica de revisión vehicular, gestión pública y competencias municipales, pasantías preprofesionales, 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	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.		
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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.		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.	
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.		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 jurídicas 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.		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.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
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.		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.	
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.		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.	
				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, aplicándoles 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; actúa 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.		
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
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.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, normativa técnica de revisión vehicular, normativa de identificación vehicular e improntas.		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.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Reparación	Medio	Reemplaza piezas o componentes deteriorados en maquinarias, equipos y sistemas, siguiendo las especificaciones técnicas correspondientes.	
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.		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.	
				Comprobación	Medio	Enciende o utiliza por primera vez máquinas o equipos para verificar su funcionamiento, constatando la calidad de los productos o resultados obtenidos.	
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.		Expresión oral	Medio	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
				Expresión escrita	Medio	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
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.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a su competencia y de conformidad a la normativa legal vigente.				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.	
				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:	3.21.2	INTERFAZ: Director de Servicios Públicos, unidades internas, instituciones públicas y privadas, usuarios y ciudadanía		Nivel de Instrucción:	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			Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal	Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 año 6 meses
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tercer Nivel Técnico Superior		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
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	
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.		Temática de la Capacitación	
Elabora estudios técnicos, memorias descriptivos y documentos necesarios para el desarrollo 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.		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.	
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.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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.		Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normativa institucional para la gestión y ejecución de proyectos.		Denominación de la Competencia	
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.		Nivel	
Coordina con las unidades administrativas y técnicas para la correcta ejecución de proyectos.		Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normativa institucional para la gestión y ejecución de proyectos.		Comportamiento Observable	
Apoya en la planificación y gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.		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.		Planificación	
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.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa técnica de agua potable y saneamiento y normativa de formulación y ejecución de proyectos.		Medio	
Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable en la formulación y ejecución de proyectos.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa técnica de agua potable y saneamiento y normativa de formulación y ejecución de proyectos.		Medio	
Utiliza herramientas informáticas y técnicas especializadas, como AutoCAD, para el diseño y desarrollo de proyectos.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa técnica de agua potable y saneamiento y normativa de formulación y ejecución de proyectos.		Medio	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa técnica de agua potable y saneamiento y normativa de formulación y ejecución de proyectos.		Medio	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	
				Medio	
				Orientación de Servicio	
				Medio	
				Orientación a los resultados	
				Medio	
				Iniciativa	
				Medio	
				Responsabilidad	
				Medio	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	
				Medio	
				Ética y Probidad	
				Medio	

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