

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

GACETA OFICIAL
ADMINISTRACIÓN 2023-2027

AÑO 15 N° 1.

San Juan Bosco, 31 de enero de 2025



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO
Alcaldesa.



Av. 30 de Junio, entre Octavio
Pelaez y Emilio Guzman



(07) 2707-003
(07) 2707-004



GACETA OFICIAL

REPUBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027.

SRA. MABEL MARCELA MALDONADO VERA.
ALCALDESA

Año 15 N° 1 San Juan Bosco 31 de enero de 2025

DRA. ELVIA PAQUITA ABAD TOLEDO
SECRETARIA DE CONCEJO.

ÍNDICE:

- 1) REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO. Pág. 3

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

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 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 propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a 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 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada gobierno... municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. Igualmente establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, 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 propia y particular realidad local y financiera;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en la respectiva ordenanza municipal;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de

Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

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

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

Que en el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

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

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República reconoce entre otros los siguientes derechos de los servidores públicos:

- a. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
- b. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
- c. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser "disminuido" ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley.

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados; y,

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

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio del Trabajo y posteriormente se dicta el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, donde se establecieron las directrices

para modificar e incorporar en los procesos descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores

Que, en fecha 26 de marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No MDT-2015- 0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales con vigencia desde el 01 de marzo de 2015. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan. Acuerdo Ministerial que es reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0303 de fecha 29 de diciembre de 2016.

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

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

REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

Art. 1. Aprobar e incorporar nuevos cargos dentro del distributivo de personal mediante la Reforma al Manual de Análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Municipal de San Juan Bosco, en los siguientes términos:

I. ESTRUCTURA

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se estructura de la siguiente manera:

1. Datos de identificación del puesto
2. Misión
3. Relaciones internas y externas
4. Instrucción formal requerida
5. Experiencia laboral requerida
6. Capacitación requerida para el puesto
7. Actividades esenciales
8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
9. Competencias técnicas
10. Competencias conductuales

1. Datos de identificación del puesto:

Está integrado por:

- Código
- Denominación del puesto
- Nivel
- Unidad administrativa
- Rol
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Ámbito

2. Misión

Es la razón del ser del puesto, su aporte, su participación a la organización o al producto.

3. Relaciones internas y externas

Está integrado por el Interfaz, que hace referencia a relaciones que tiene el puesto con usuarios internos y externos.

4. Instrucción formal requerida

Son los conocimientos generales y/o especializados obtenidos mediante la instrucción básica, académica,

profesional y especializada necesarios para el cumplimiento de trabajo de actividades inherentes al puesto.

Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento.

5. Experiencia laboral requerida

La experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido.

Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

6. Capacitación requerida para el puesto

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación y formación que proporcionen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

7. Actividades esenciales

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que son: el director o directora, la alcaldesa o alcalde los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.

Son aquellos que permite procesar cada una de las funciones para que sean plasmables en los diferentes productos.

9. Competencias técnicas

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

10. Competencias conductuales

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

Subsistema de Clasificación de Puestos: Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD. Municipal de San Juan Bosco:

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la alcaldesa o alcalde, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, y es validado y registrado por el Jefe de Talento Humano.

Autoridad Nominadora: Es el funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del GAD Municipal de San Juan Bosco, la autoridad nominadora es la alcaldesa o alcalde.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: servidoras o servidores públicos son 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.

Son servidores municipales: Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos,

odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Municipal de San Juan Bosco, un carácter de responsabilidad pública.

Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del GAD Municipal de San Juan Bosco y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

III. RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 2.- Agréguese dentro de la Dirección de Desarrollo Social, el perfil del cargo de ASISTENTE TECNICO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA.

Art. 3.- Inclúyase en el clasificador, los puestos que se adjuntas las descripciones y perfiles en número de SEIS, los mismos que constan a continuación:

CÓDIGO:	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU USD
	Profesional	Técnico de Compras Publicas	SP5	Ejecución de procesos	11	1212.00
	Profesional	Comunicador Social	SP3	Ejecución de procesos	9	986.00
	Profesional	Técnico de Proyectos de Obras y Fiscalización	SP2	Ejecución de procesos	8	901.00
	Profesional	Administrador del Sistema Informático	SP2	Ejecución de procesos	8	901.00
	Profesional	Técnico de Proyectos y Presupuesto	SP1	Ejecución de procesos	7	817.00
	No Profesional	Asistente Técnico de Producción Audiovisual y Fotografía	SPA2	Administrativo	4	622.00

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				 Ministerio del Trabajo		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Director Financiero, Guardalmacén, usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE COMPRAS PUBLICAS			Tecnológico Superior		
Nivel:	PROFESIONAL			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Área de Conocimiento:	EDUCACION COMERCIAL Y ADMINISTRACION: Licenciado o Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Economista, CPA	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dotar a las disitintas oficinas de la Municipalidad de materialesde construcción de oficina, equipos, moviliario, utiles de oficina.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Haber realizado procesos de compras publicas aplicando la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y mas normativa conexas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa legal vigente para procesos de compras publicas. Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Solicita y analiza cotizaciones previas a la adquisición de bienes, para montos inferiores a los establecidos en la Ley y el Reglamento Interno de Adquisición de Bienes.		Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y mas normativa conexas, COOTAD. Normas de Control Interno.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Formula el PAC en coordinación con los diferentes Departamentos y oficinas. Formula y ejecuta el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales.		Conocimiento de los procesos de compras publicas aplicando la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento, y ordenanzas.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Verifica que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función del precio, la calidad, y cantidad que la institución requiera, siguiendo los procesos que determine la Ley.		Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, Normas de Control Interno.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Controla que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice dentro de los plazos previstos y, más especificaciones de comercialización como el lugar, la cantidad, calidad y precio. Realiza análisis comparativos de las ofertas, de acuerdo a los requerimientos de la institución.		Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, habilidades de gestión. Normas de Control Interno.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene cotizaciones actualizadas y provisiona de los bienes de mayor uso y consumo de la entidad. Lleva un registro actualizado de los proveedores calificados con su respectivo RUP.		Conocimiento de las Normas de Control Interno, ordenanzas.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Entrega los bienes, muebles y materiales de obras adquiridos a guardalmacén, y los documentos que los sustentan.		Conocimiento de las Normas de Control Interno, ordenanzas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Contruccion de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: ALCALDIA, DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, OTRAS DIRECCIONES. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLOS SOCIAL			Área de Conocimiento: PERIODISMO E INFORMACION: LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, AFINES.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
GARANTIZAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA SOCIALIZACION DE INFORMACION A LA CIUDADANÍA PARA QUE SE DIFUNDA LAS ACTIVIDADES, PLANES Y RPOYECTOS DEL GAD, ASI COMO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
		Especificidad de la experiencia	Relaciones Sociales y Públicas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		ATENCIÓN AL USUARIO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencia municipales	CONOCIMIENTOS DE MARKETING, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN. CONOCIMIENTO DE LAS REDES Y MEDIOS SOCIALES PARA INTERACTUAR. CONOCIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN O PERSONALIZACIÓN DE PLATAFORMAS DE PUBLICIDAD.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Coordina y asesora a las dependencias del GADMSJB para el mejoramiento de la imagen corporativa	CONOCIMIENTOS DE MARKETING, PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN. CONOCIMIENTO DE LAS REDES Y MEDIOS SOCIALES PARA INTERACTUAR. CONOCIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN O PERSONALIZACIÓN DE PLATAFORMAS DE PUBLICIDAD.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Diseña, estructura. Elabora y edita contenidos e investigación de temas para la página WEB	Manejo de la página WEB	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asesora y monitoreo la página WEB y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativo.	Manejo de la página WEB	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Edita y publica la gaceta municipal , Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, organiza ruedas de prensa y cobertura de los eventos planificados en el GADMSJB	Conocimientos en las Nuevas tecnologías de comunicación, computación, medios de comunicación, comunicación organizacional, publicidad, Investigación, promoción, repercusiones en el ejercicio profesional, diseño, administración, fotografía, globalización, modalidades comunicativas, repercusiones curriculares	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Coordina con los diferentes servicios de información municipal para mantener unificada la información a proporcionarse a la ciudadanía	Conocimientos en las Nuevas tecnologías de comunicación, computación, medios de comunicación, Comunicación organizacional, publicidad, Investigación, promoción, repercusiones en el ejercicio profesional, diseño, administración, fotografía, globalización, modalidades comunicativas, repercusiones curriculares	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PROYECTOS DE OBRA Y FISCALIZACIÓN	Dirección de Planificación, Director de Obras Públicas, usuarios Internos y Externos.		Tecnológico Superior	
Nivel:	PROFESIONAL			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN			Ingeniero Civil o Arquitecto	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realiza estudios, administración y fiscalización de obras viales y civiles.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tercer Nivel
				3 AÑOS	2 AÑOS
				1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Haber elaborado, administrado y fiscalizado proyectos de obras civiles, viales y arquitectónicas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Aplicación de normas de fiscalización. Aplicación de normas de la construcción.. Aplicación de las Normas de Control Interno. Aplicación de leyes vigentes, LOSNCP, RLOSNC, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES, COOTAD.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Elabora Proyectos, informes técnicos, presupuestos referenciales en materia vial, cálculos de resistencia y otros propios de ingeniería civil.		COOTAD, NEC, Normas para estructurar proyectos. Manejo de Software para la generación de documentación relevantes para la ejecución de proyectos.		Orientación / Asesoramiento	Alto
				Planificación y Gestión	Alto
				Monitoreo y Control	Alto
				Pensamiento Crítico	Medio
Dirige o fiscaliza diferentes obras o estudios que ejecute el GAD Municipal, en cualesquier circunstancia o etapa de ejecución.		Normas aplicadas a los procesos de fiscalización, ordenanzas.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio
Analiza y monitorea obras que se ejecutan dentro del Cantón, por parte de otras entidades. Aplica las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en fases		COOTAD, LOSNCP, RLOSNC, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES y demás normativas aplicables a proyectos			
Elabora informes técnicos para el conocimiento de las Autoridades Municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en tiempo y calidad de los materiales.		Normas aplicada a los procesos constructivos			
Realiza cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obras, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.		Conocimiento de las normas de calidad INEN, conocimiento de los índices referendiales de las cámaras de la construcción.			
Y las actividades que le asigne el jefe inmediato					
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Medio
				Comportamiento Observable	
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
				Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: ALCALDE, DIRECTORES Y USUARIOS INTERNOS.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA		Área de Conocimiento:	CIENCIAS INFORMÁTICAS (INGENIERIA, TECNICO SUPERIOR O TECNOLÓGICO)		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
BRINDAR SOPORTE EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANEJO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 03 AÑOS	Tecnológico Superior 02 AÑOS	Tercer Nivel 01 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SOFTWARE Y HARDWARE, PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación MANEJO DE REDES Y PROGRAMACION EN SISTEMAS INFORMÁTICOS ATENCIÓN AL USUARIO MANEJO DE EQUIPOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Analizar, diseñar y/o desarrollar programas, módulos o sistemas para el uso eficiente en las actividades de la municipalidad. 2. Administrar, configurar, monitorear y dar mantenimiento al servidor y/o servidores, en donde se encuentran los sistemas que se usan en la municipalidad;		Normas de control Interno, COOTAD.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
3. Planificar las actividades de desarrollo informático de la institución, asesorar en la adquisición de equipo informático y capacitar al personal de la institución sobre informática del sistema implementado o actualizado; 4. Monitorear, administrar, actualizar y mantener el funcionamiento de la página Web institucional, acuerdo a requerimiento de las direcciones de gestión en temas técnicos de programación;		Conocimiento de normativa informática y la organización informática.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
5. Administrar, supervisar y ejecutar la conexión y valoración de la red física interna y externa de comunicaciones de la Municipalidad y sus direcciones; 6. Supervisar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos impresoras y copiadoras de la institución;		Conocimiento de normativa y sistemas informáticos.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
7. Supervisar el soporte técnico de software y hardware a los equipos informáticos del GADMSJB; 8. Coordinar las transmisiones en vivo por internet para los diferentes eventos que requiera la municipalidad;		Conocimientos de informática	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
9. Revisar los manuales de usuario de los sistemas informáticos o programas del Municipio, y actualización de los sistemas a través de la información entregada por los usuarios para mejora continua de los mismos; 10. Realizar el seguimiento de actualizaciones y posterior entrega de manuales y capacitaciones provenientes de proveedores externos;		Normas de Control Interno.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
11. Cumplir con lo asignado dentro de las Leyes, Normas y Reglamentos que para el efecto estén en vigencia de acuerdo a las atribuciones del cargo. 12. Coordinar la gestión de adquisición de los tóner, tintas, consumibles y cartuchos de los equipos impresoras de la Municipalidad; 13. Entre otros...		Conocimientos de informática, Normas de control interno.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	TECNICO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO	Alcalde, Dirección de Gestion de Planificación, otras Direcciones, usuarios Internos y Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION			Área de Conocimiento:	ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION: ARQUITECTO
Rel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar proyectos integrales que permitan brindar condiciones adecuadas para la población.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
			N/A	0 HASTA 1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de estudios arquitectónicos de acuerdo a las fases de contratación pública, apegándose a leyes, reglamentos, resoluciones, codificaciones, normativas, ordenanzas vigentes que deben ser consideradas para la planificación y ejecución de proyectos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación, proyectos, presupuestos, normas del sector público			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza estudios y proyectos arquitectónicos de prefactibilidad y factibilidad técnica. Ejecuta o fiscaliza obras.	Manejo de Software para la generación de documentación relevante para la ejecución de proyectos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Integra los proyectos al medio en el cual se emplazarán	Técnicas de orientación, evaluación del clima y entorno.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Selecciona las mejores condiciones para la funcionalidad de los proyectos	Técnicas de diseño apegado a las normativas referentes a la naturaleza del proyecto.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Analizar presupuestos de acuerdo a la realidad del mercado local	Manejo de base de datos y software para la generación de presupuestos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Aplica normativas para la generación y ejecución de proyectos	COOTAD, LOSNCP, RLOSNCP, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES y demás normativas aplicables a proyectos	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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las actividades que le asigne el jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: ALCALDIA, DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, OTRAS DIRECCIONES. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TECNICO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL		Área de Conocimiento:	BACHILLER EN GENERAL.	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la cobertura audiovisual de eventos municipales, realizando tomas fotográficas y de video, editando contenidos y redactando notas informativas para difundir a través de redes sociales, contribuyendo a la visibilidad y comunicación de las actividades del municipio		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	N/A		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación MANEJO DE VIDEOCAMARA Y PROGRAMAS DE EDICION MANEJO DE REDACCION GESTION DE REDES SOCIALES		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar tomas fotográficas y de video durante eventos y actividades municipales, enfocándose en aspectos importantes y representativos.	Manejo de camaras y equipos de grabacion. Tecnicas de composicion fotografica y videografica.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Ajustar y mejorar las fotografías tomadas en los eventos, para asegurar que estén bien iluminadas y sean visualmente atractivas	Uso y maejor de software de edicion		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
			Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Cortar y ajustar los videos grabados, mejorando la calidad de imagen y sonido para crear contenido adecuado para difusión.	Uso y maejor de software de edicion		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Escribir notas breves y claras sobre los eventos y actividades, destacando los aspectos más relevantes para la comunidad.	Habilidad de redaccion		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Compartir las fotos, videos y notas redactadas en las redes sociales oficiales del municipio, asegurando que la información llegue al público de manera efectiva	Conocimiento de plataformas y estrategias para publicar contenido		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Y las demás actividades que se asigne por disposición de la ley, reglamento u orden superior, en función del cargo			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Art. 4.- Se valoriza a un nuevo nivel los cargos de: TECNICO DE COMPRAS PUBLICAS, COMUNICADOR SOCIAL, TÉCNICO DE PROYECTOS DE OBRA Y FISCALIZACIÓN Y ANALISTA DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO.

Art. 5.- Se incorpora el perfil actualizado, dentro de la Dirección Administrativa, del cargo ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, actualización que se realizó en la Reforma a la ordenanza del manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de fecha 18 de diciembre del 2023, pero que no fue incluida en dicha reforma.

Art. 6.- Deróguese de la Ordenanza de Clasificación de Puestos de los perfiles aprobados en fechas anteriores, las clasificaciones de los cargos de: TÉCNICO DE COMPRAS PUBLICAS, COMUNICADOR SOCIAL, TECNICO DE PROYECTOS DE OBRA Y FISCALIZACIÓN, ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y ANALISTA DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO, quedando vigentes los aprobados en la presente reforma.

Art. 7.- En la presente ordenanza, en todas sus partes cuando se refiera a las denominaciones de los cargos, si se encuentra en género masculino incluyen también el género femenino o de forma viceversa.

Art. 8.- Incorpórese la presente reforma a la ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO, que fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Jefatura de Talento Humano verificara y observara en todo movimiento de personal, el cumplimiento de los perfiles para vincular personal.

SEGUNDA. - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se aplicará lo que disponga la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Reglamento General a la LOSEP, la Norma Técnica de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos vigente y las demás normas que regulen sobre la materia de administración del Talento Humano.

TERCERA. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los cargos que contempla la presente ordenanza, regirán a partir del 1 de febrero de 2025.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de sanción del Alcalde, y la publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a los 28 días del mes de enero de 2025.

f) Sr. Jesús Domínguez León
ALCALDE SUBROGANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO.

CERTIFICO que la **REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, fue discutida y aprobada en primer y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, en Sesión Ordinaria de fecha 27 de enero del 2025 y Sesión Extraordinaria de fecha 28 de enero del 2025.

San Juan Bosco, 28 de enero del 2025.

f) Dra. Paquita Abad Toledo.
SECRETARIA DE CONCEJO.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO. Ejecútese y publíquese.-

San Juan Bosco, 28 de enero del 2025.

f.) Sr. Jesús Domínguez León.
ALCALDE SUBROGANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Sr. Jesús María Domínguez León, **ALCALDE SUBROGANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, el veintiocho de enero del dos mil veinticinco, San Juan Bosco, Morona Santiago, lo **CERTIFICO**.

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO.



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO

Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

AÑO 15 N° 1.

San Juan Bosco, 31 de enero de 2025

