ANEXO VII

46 LA ELENA REM
2020
GAD-CG

ALCALDÍA DE
GUARANDA

ALCALDIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 007-ALC-GADCG-2020

Luis Medardo Chimbolema

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

Considerando:

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador indica: "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.";

Que, el inciso segundo del Art. 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. Los derechos de las y los servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.";

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales..."; Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera..."; 3

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al alcalde o alcaldesa: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que: "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...";

Que, en el Art. 3.- Ámbito.- de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en el inciso segundo posterior al numeral 4 indica: "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 inciso final del Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. 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, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, (LOSEP), en el Art. 54, señala que: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos –el resaltado es nuestro-; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño.";

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

Que, de acuerdo al Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), en su último inciso señala que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.";

Que, el Art. 163 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su inciso tercero establece que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñaran y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el 4 Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.";

Que, el Art. 247 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) señala que: "Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.";

Que, se tomará en cuenta lo que señala el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo del 2015, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098 de fecha 05 de abril del 2016, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio del 2016, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio del 2016 y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154 de fecha 22 de septiembre del 2017;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, con el fin de actualizar la realidad remunerativa de los servidores y servidoras de la Institución, aplicó una herramienta técnica de clasificación y valoración de puestos que permitirá actualizar la realidad salarial de la institución.

Que, con la finalidad de que la Dirección de Talento Humano pueda realizar un trabajo adecuado en las distintas actividades y manejo de los subsistemas de talento humano de la institución, requiere herramientas actualizadas y acordes a la realidad institucional.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

Con los argumentos legales expuestos, se ha desarrollado en base a un procedimiento técnico y operativo que tiene como meta identificar los requisitos, competencias, responsabilidades y condiciones del puesto de trabajo, con el fin de clasificar y valorar los diferentes puestos acorde a lo determinado por la Ley, por lo cual:

RESUELVE:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

Art. 1.- Objeto. - el presente instrumento tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - el ámbito de aplicación de la presente resolución comprende toda la estructura y unidades constantes en el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Art. 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir estructura de puestos de la institución.

Art. 4.- Políticas. - Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

a) Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.

b) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

c) Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, entre otros, que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.

d) Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo de Apoyo y Operativo; en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

f) Identificación de los problemas prioritarios de la organización interna institucional y de la comunidad y la búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos. - Se establecen los siguientes objetivos estratégicos.

a) Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Guaranda mediante la aplicación de una política participativa

b) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales

c) Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Guaranda

d) Planificar e impulsar el desarrollo del cantón tanto en sus áreas urbanas como rurales enmarcadas en las competencias establecidas en la Ley

e) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.

f) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.

g) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político, cultural y económico.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

h) Capacitar al talento humano en el conocimiento de organización interna institucional, su normatividad y funcionalidad, orientado al mejoramiento de los servicios y la atención ciudadana.

i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 6.- Misión.

"El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda planifica, gestiona y administra el bienestar y desarrollo social, cultural, económico de su comunidad entregando con honestidad y eficiencia prestaciones y servicios colectivos de calidad con el firme compromiso de mantener una ciudad digna para vivir, trabajar e invertir."

Art. 7.- Visión.

"Ser reconocidos como un Municipio modelo a nivel Nacional, que ofrece servicios de consumo colectivo de calidad, que genera satisfacción y bienestar a la comunidad urbana y rural del cantón Guaranda y otras partes interesadas que requieren servicios Municipales de calidad, así como a sus visitantes nacionales y extranjeros, trabajando en sinergia con el pueblo para ser de Guaranda una ciudad de desarrollo económico, político y social, apta para invertir y vivir en armonía y seguridad"

Art. 8.- Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, como parte de su Planificación Estratégica ha identificado los siguientes valores:

Liderazgo.

Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés institucional a través de un adecuado proceso de comunicación.

Mejoramiento Continuo.

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

Calidad del Servicio.

Es la capacidad de ofrecer los servicios Municipales superando las expectativas de la Comunidad urbana y rural del cantón Guaranda y otras partes interesadas.

Gestión por Resultados.

Es la capacidad de ejecutar las atribuciones y responsabilidades de la mejor manera para alcanzar los resultados deseados.

Compromiso.

Es la satisfacción de trabajar en equipo para conseguir el objetivo trazado y comprometernos como personas y como servidores de nuestra institución a proyectar una buena imagen institucional y brindar mejores obras y servicios a toda la ciudadanía.

Participación.

Es la capacidad de obtener la calidad total mediante el involucramiento entre el jefe y los servidores. Tomar en cuenta las ideas del resto para la toma de decisiones.

Transparencia.

Ser claro en las acciones, participar de manera honesta en todos los actos de nuestras vidas, proporcionando así una imagen de integridad en la gestión del buen servicio a la colectividad.

Respeto.

Es la consideración que se debe tener con todas las personas y la naturaleza que se encuentra en nuestro entorno.

Equidad.

Es la capacidad de distribuir, redistribuir y reorientar el recurso público para compensar las inequidades, garantizar la inclusión, la satisfacción de necesidades básicas, y el buen vivir (convivencia armónica entre seres humanos y el ambiente).

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS.

Art. 9.- Gestión por Procesos. -

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art. 10.- Objetivos. - Son objetivos de la gestión por procesos

- Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad.

Art. 11.- Integración de los Procesos. –

PROCESO	AMBITO	INTEGRANTES
LEGISLATIVO	Determina las políticas en la que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos,	El Concejo Municipal Participación Ciudadana

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

	resolutivos y fiscalizadores	
GOBERNANTE	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones y productos	La Alcaldía.
ASESOR	Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor	Procuraduría Sindica Auditoría Interna Comunicación Organizacional Coordinación General (Planificación, Gestión y Cooperación)
PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO.	Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás Procesos	Secretaría de Concejo Gestión Administrativa y Servicios Generales. Gestión Financiera Gestión de Talento Humano

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADORES DE VALOR	Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forma parte del proceso agregador de valor.	Desarrollo Comunitario y Gestión Social Gestión Ambiental Gestión de Planificación Territorial Gestión de Obras Públicas

Art. 12.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -

La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a) **La clasificación de puestos:** Se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el ente rector, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;

b) **La definición y ordenamiento de los puestos:** Se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

c) **La descripción, valoración y clasificación de puestos:** Debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio civil;

d) **Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales:** Se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

e) **La relevancia de los factores, sub-factores y competencias:** Para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 13.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS. -

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Art. 14.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. –

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidor Municipal de Servicios 1
	Servidor Municipal de Servicios 2
	Servidor Municipal de Apoyo 1
	Servidor Municipal de Apoyo 2
	Servidor Municipal de Apoyo 3
PROFESIONALES	Servidor Municipal 1
	Servidor Municipal 2
	Servidor Municipal 3
	Servidor Municipal 4
	Servidor Municipal 5
	Servidor Municipal 6
	Servidor Municipal 7
	Servidor Municipal 8
	Servidor Municipal 9

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 15.- DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -

La Dirección de Talento Humano presentarán para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Art. 16.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. -

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Dirección de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo.

Art. 17.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. -

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 18.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. -

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Art. 19.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 20.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. -

La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS:		1000	1000

Art. 21.- DE LAS COMPETENCIAS. -

Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub- factores de:

a) Instrucción formal. -

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ALCALDIA

NIVEL	PUNTAJE
	Total
No profesional	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado-Certificado de Aprobación de Educación Superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o Científica.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

b) **Experiencia.-**

Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL		INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	TERCER AÑO APROBADO CERTIFICADO DE CULMINACION DE EDUCACION SUPERIOR	6 meses	56
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TECNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TECNOLOGICO SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS		4 años	100

c) **Habilidades de gestión. -**

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales; sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	– El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. – Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. – Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	– Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. – Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	– Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. – Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. – Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. – Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación. -

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	– El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. – Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	– Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. – Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	– Establece una red moderada de contactos de trabajo. – Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	– Establece una red amplia de contactos internos. – El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. – Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	– El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. – El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. – Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ALCALDIA

DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. -

Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

a) **Condiciones de trabajo. -**

Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

b) Toma de decisiones. -

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

DE LA RESPONSABILIDAD. -

Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores.

ROL DEL PUESTO. -

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ALCALDIA

Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Grupo Ocupacional	Nivel	Puntaje
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Servicio	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

	procesos organizacionales.
Ejecución de Apoyo Técnico y Tecnológico	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y Supervisión de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión a equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
Ejecución y Coordinación de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

CONTROL DE RESULTADOS.-

Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ALCALDIA

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	• Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	• El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	• Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. • Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	• Responsable de los resultados del equipo de trabajo. • Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. • Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	• Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. • Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. • Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. • Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 21.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN. -

Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334
4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516
7	Servidor Público 1	517	576

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

8	Servidor Público 2	577	637
9	Servidor Público 3	638	697
10	Servidor Público 4	698	758
11	Servidor Público 5	759	819
12	Servidor Público 6	820	879
13	Servidor Público 7	880	940
14	Servidor Público 8	941	1000

Art. 22.- INDICE DE PUESTOS

DENOMINACION	GRADO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4
ASISTENTE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SECRETARIA LUTIER RECAUDADOR DIGITADOR	
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5
OFICINISTA SECRETARIA AUXILIAR DE CONTABILIDAD ASISTENTE INFORMATICO	
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
SECRETARIA EJECUTIVA ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS AUXILIAR DE CONTABILIDAD OFICINISTA RECAUDADOR BIBLIOTECARIA JEFE DE LA BANDA MUNICIPAL ASISTENTE DE PROMOCION TURISTICA GUIA TURISTICO 2 DIBUJANTE TOPOGRAFO AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS	

ALCALDÍA DE
GUARANDA

ALCALDIA

SERVIDOR PUBLICO 1	7
GUARDALMACEN ASISTENTE DE TALENTO HUMANO RECAUDADOR ASISTENTE DE CERTIFICACIONES DOCENTE DE APOYO ASISTENTE CONTROL SANITARIO REVISOR TECNICO VEHICULAR ASISTENTE EN RIEGOS	
SERVIDOR PUBLICO 2	**8**
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION ASISTENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION ASISTENTE DE ABOGACIA TRABAJADORA SOCIAL ASISTENTE DE CONTABILIDAD PROMOTOR CULTURAL DIRECTORA CORAL PROMOTOR SOCIAL PROMOTOR TURISTICO MIEMBRO DE JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS ASISTENTE DE PERIODISMO SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS JEFE DE TALLERES ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL	
SERVIDOR PUBLICO 3	**9**
ENFERMERA ANALISTA DE INSCRIPCIONES MEDICO VETERINARIO	
SERVIDOR PUBLICO 4	**10**
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES ANALISTA DE CONTABILIDAD GUARDALMACEN JEFE ANALISTA DE RIESGO DE LABORALES 1 ANALISTA DE PRESUPUESTO 1 COMISARIO MUNICIPAL DIRECTOR DE ORQUESTA	

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

ALCALDIA

TECNICO DESARROLLO TURISTICO TECNICO AMBIENTAL TECNICO MINERO PROMOTOR AMBIENTAL JEFE DE PROVEEDURIA ADMINISTRADOR ESMART-G ANALISTA TECNOLOGICO DE LA INFORMACIÓN JEFE DE MATRICULACION	
SERVIDOR PUBLICO 5	**11**
TECNICO CONTROL SANITARIO TECNICO EN TRASPORTE TERRESTRE Y TRANSITO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS TECNICO EN PLANIFICACION COMISARIO DE CONSTRUCCIONES TECNICO EN RIESGOS TECNICO EN AVALUOS Y CATASTROS	
SERVIDOR PUBLICO 6	**12**
SECRETARIA DE ALCALDIA JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES ANALISTA COMPRAS PUBLICAS 2 ABOGADO 2 ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2 ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2 JEFE DE RENTAS MUNICIPALES JEFE DE CULTURA Y DEPORTES JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO PERIODISTA MUNICIPAL 2 JEFE DE MEDIO AMBIENTE ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	
SERVIDOR PUBLICO 8	**14**
ODONTOLOGO	
SERVIDOR PUBLICO 9	**15**
MEDICO OCUPACIONAL	

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

Art. 23.- Reformas.- La Unidad de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales que se presenten, realizará las reformas del caso del presente Reglamento en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo.

Art. 24.- De la creación de puestos.- Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, comprendiendo como tal a las Direcciones, Áreas, Unidades y/o procesos organizacionales, serán valorados y clasificados de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Unidad de Talento Humano, será la responsable de emitir políticas de administración de la gestión del Talento Humano y mantener actualizado específicamente el Reglamento de Valoración de Puestos, así como el Subsistema de Clasificación de Puestos y Manual de Puestos correspondiente.

SEGUNDA.- La aplicación del Proceso de Clasificación y Valoración de puestos generará afectaciones económicas que deberán estar acordes a la realidad de la institución y a su presupuesto anual, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no respondan a su perfil profesional, deberán entrar en un plan de formación y desarrollo personal voluntario, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Puestos en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

SEGUNDA.- Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, que tengan nombramiento indefinido

antes de la vigencia de la presente resolución y ocupen o lleguen a ocupar cargos del Nivel Jerárquico Superior, se respetará dicho nombramiento hasta la cesación de sus funciones conforme lo determina la Ley.

TERCERA.- Las Escalas están elaboradas, según el Presupuesto Anual asignado al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

CUARTA.- Queda derogado el Manual Institucional de Valoración de Puestos anterior al presente,

QUINTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a los 7 días del mes de julio del 2020.

Luis Medardo Chimbolema
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

Memorando No. 00168-DTH-GADCG-2024

DE: Mgs. Cristhian Castillo Solano
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

PARA: Msc. Cristian Cóndor Aquieta
PROCURADOR SÍNDICO

ASUNTO: En el Texto

FECHA: 08 de febrero del 2024

Saludos cordiales, por medio del presente y con la finalidad de dar contestación al Memorando 124-PS-GADCG-2024 ingresado a esta dependencia el 06 de febrero de 2024, sírvase encontrar al presente la siguiente información:

Según los Formularios de Valoración de Puestos, en aplicación a la Resolución Administrativa N° 007-ALC-GADCG-2020, suscrito por el Señor Luis Medardo Chimbolema y Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda se desprende que:

El Asistente Técnico de la Información **(Steeve Naranjo)** tiene las siguientes funciones:

- Brindar Asistencia Técnica Informática a todos los usuarios internos de la institución
- Instalación, mantenimiento monitoreo de los sistemas y equipos informativos específicos de cada área
- Mantenimiento y monitoreo de la red de datos internos, telefonía IP
- Proponer soluciones informáticas de aplicación directa de acuerdo a las necesidades de cada área
- Orientar a los usuarios sobre el manejo de la página web, correo institucional, internet y sus aplicaciones.

El Asistente Tecnológico de la Información **(Diana Alarcón, Roi Olalla)** tiene las siguientes funciones:

- Brindar Asistencia Técnica Informática a todos los usuarios internos de la institución
- Participar en la Ejecución de planes de mantenimiento y actualización de Software y Hardware.
- Proponer soluciones informáticas de aplicación directa de acuerdo a las necesidades de cada área
- Colaborar en la realización de eventos de Capacitación Informática

- Participar en la Programación, Desarrollo e Instalación de Software nuevo
- Orientar a los usuarios sobre el manejo de la página web, correo institucional, internet y sus aplicaciones.

El Analista Tecnológico de la Información **(Jaime Gaibor)** tiene las siguientes funciones:

- Planificar, Organizar, Controlar las actividades de la Unidad de Sistemas, Elaborar el POA.
- Monitoreo de los programas informáticos que funcionan en la institución.
- Planificación del Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos.
- Monitoreo de la Red Telefónico IP.
- Obtención de Bases de Datos.
- Recomendar la adquisición de Equipos y Programas Específicos aplicables a los procesos institucionales.

Referente a los criterios técnicos aplicados para realizar la clasificación y/o ubicación de las y los servidora/es Departamento de Tecnología de la información del GAD Municipal de Guaranda, es sus actuales puestos de trabajo con el correspondiente grado ocupacional es importante mencionar lo siguiente:

- El Asistente Técnico de la Información según el formulario de Valoración de Puestos es de rol administrativo, para apoyo en las diferentes actividades.
- El Asistente Tecnológico de la Información según el formulario de Valoración de Puestos debe tener un mínimo de 2-3 años en ejecución de procesos con una remuneración de Servidor Público 2.
- El Analista Tecnológico según el formulario de Valoración de Puestos debe tener un mínimo de 3 años en ejecución y supervisión de procesos con una remuneración de Servidor Público 4.

Particular que comunico para fines consiguientes.

Atentamente,

GUARANDA TALENTO HUMANO

Recibido
8-2-2024
10:45

Mgs. Cristhian Castillo Solano
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUARANDA	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PUESTO:	ASISTENTE TICS	CÓDIGO:	

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	
Bachiller	
Técnico	x
Profesional - Tecnología	
Profesional - 2 - 4 años	
Profesional - 5 años	
Profesional - 6 años o mas	
Diplomado Superior	
Especialista	
Maestria o PHD	

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto

NO PROFESIONALES		
Servicios	No requerida	
Administrativo	No requerida	
Técnico	3 meses	x
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	
PROFESIONALES		
Ejecución de procesos	2 - 3 años	
Ejecución y supervision de procesos	3 años	
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	
DIRECTIVO		
Dirección de unidad organizacional	5 años o más	

1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN

Competencias que permitan integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control

1	2	3	4	5
	x			

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación d

1	2	3	4	5
		x		

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
	x			

2.2. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación, creatividad y solucion de problemas

1	2	3	4	5
	x			

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales

NO PROFESIONALES	
Servicios	
Administrativo	
Técnico	x
Ejecución de procesos de apoyo	
PROFESIONALES	
Ejecución de procesos	
Ejecución y supervisión de procesos	
Ejecución y coordinación de procesos	
DIRECTIVO	
Dirección de unidad organizacional	

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
	x			

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 422

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3

Puesto Institucional : ASISTENTE TICS

Grado: Grado 5 Servidor Público de Apoyo 3

6,- OBSERVACIONES

Fecha: miércoles, junio 24, 2020

Máxima Autoridad

Responsable de la Unidad o Proceso

Responsable de Talento Humano

GUASANDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	ASISTENTE TICS
Nivel:	No profesional
Unidad o Proceso:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Ámbito:	Local

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ	
ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Título Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	INFORMATICA

2. MISIÓN
BRINDAR APOYO TECNICO Y TECNOLOGICO EN EL AMBITO INFORMATICO QUE PERMITA FACILITAR LA ATENCIÓN AL PUBLICO, COMO TAMBIEN MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE LAS DEMAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la experiencia:	INFORMATICA, MANEJO DE REDES, MANTENIMEINTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A TODOS LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTLACION DE REDES	Mantenimiento de equipos
PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Operación y control
PROPONER SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE APLICACIÓN DIRECTA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTLACION DE REDES	Identificación de problemas
COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA	OFIMATICA, ATENCION AL CLIENTE	Operación y control
PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE NUEVO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Mantenimiento de equipos
ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB, CORREO INSTITUCIONAL INTERNET Y SUS APLICACIONES	OFIMATICA, ATENCION AL CLIENTE	Expresión oral

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUARANDA	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PUESTO:	ASISTENTE TECNOLOGICO DE LA INFORMACION	CÓDIGO:	

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	
Bachiller	
Técnico	
Profesional - Tecnología	
Profesional - 4 años	x
Profesional - 5 años	
Profesional - 6 años o más	
Diplomado Superior	
Especialista	
Maestría o PHD	

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES		
Servicios	No requerida	
Administrativo	No requerida	
Técnico	3 meses	
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	
PROFESIONALES		
Ejecución de procesos	2 - 3 años	x
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	
DIRECTIVO		
Dirección de unidad organizacional	5 años o más	

HABILIDADES DE GESTIÓN

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

1	2	3	4	5
		x		

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación d

1	2	3	4	5
		x		

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
	x			

2.2. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas

1	2	3	4	5
	x			

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales

NO PROFESIONALES	
Servicios	
Administrativo	
Técnico	
Ejecución de procesos de apoyo	
PROFESIONALES	
Ejecución de procesos	x
Ejecución y supervisión de procesos	
Ejecución y coordinación de procesos	
DIRECTIVO	
Dirección de unidad organizacional	

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
		x		

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 595

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Puesto Institucional : TENTE TECNOLOGICO DE LA INFORMA

Grado: Grado 8 Servidor Público 2

6.- OBSERVACIONES

Fecha: miércoles, junio 24, 2020

Máxima Autoridad

Responsable de la Unidad o Proceso

Responsable de Talento Humano

GUARANDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación:	ASISTENTE TECNOLOGICO DE LA INFORMACION
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Ámbito:	Local

2. MISIÓN

BRINDAR APOYO TECNOLOGICO EN EL AMBITO INFORMATICO QUE PERMITA FACILITAR LA ATENCIÓN AL PUBLICO, COMO TAMBIEN MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIADADES TECNICAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA INFORMATICA A TODOS LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN
INSTALACION, MANTENIMIENTO, MONITOREO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS DE CADA AREA
MANTENIEMIENTO Y MONITORE DE LA RED DE DATOS INTERNOS, TELEFONIA IP
PROPONER SOLUCIONES INFORMATICAS DE APLICACIÓN DIRECTA DE ACUERDO A AS NECESIDADES DE CADA AREA
ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB, CORREO INSTITUCIONAL, INTERNET Y SUS APLICACIONES.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	INFORMATICA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 - 3 años
Especificidad de la experiencia:	INFORMATICA, MANEJO DE REDES, MANTENIMEINTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTALACION DE REDES	Mantenimiento de equipos
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Mantenimiento de equipos
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTALACION DE REDES (CABLEADO ESTRUCTURADO)	Operación y control
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTALACION DE REDES	Operación y control
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Expresión oral

MEMORANDO INTERNO
No. 383-DMT-GAD-CG-2025

28 de agosto de 2025

De: Ing. David Alberto Lara Flor
DIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Para: Dr. Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

Asunto: Informe para incremento salarial del personal digitador

---

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Movilidad y Transporte del cantón Guaranda cuenta con personal digitador que desempeña funciones relacionadas con el registro, procesamiento y validación de información vinculada al control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Actualmente, las remuneraciones de este personal no se encuentran alineadas con la carga laboral, la responsabilidad de manejo de información sensible y la normativa vigente sobre remuneraciones justas en el sector público, para los funcionarios Cristian Chimbo y Gonzalo Ilijama.

2. BASE LEGAL

El presente informe se fundamenta en:

- **Constitución de la República del Ecuador**
  - *Art. 328:* Establece que la remuneración será justa, con equidad y proporcionalidad a la cantidad y calidad del trabajo.
- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**
  - *Art. 54:* Faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales a organizar, regular y administrar sus recursos humanos y financieros.
- **Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)**
  - *Art. 4:* Reconoce el derecho de los servidores públicos a percibir una remuneración justa.
  - *Art. 83:* Autoriza las instituciones públicas a revisar y proponer reformas salariales dentro de los límites presupuestarios y las escalas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
- **Escala de Remuneraciones del Servicio Público** (emitida por el Ministerio de Trabajo)
  - Determina los rangos salariales por grados y niveles ocupacionales, aplicables a los digitadores o personal administrativo según sus funciones y responsabilidades.

- **Normativa Municipal vigente**
    - Reglamentos internos y ordenanzas que regulan la administración del talento humano y las políticas salariales del GAD Municipal del cantón Guaranda.

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

- **Aumento de carga laboral:** El volumen de información procesada por los digitadores ha crecido por la implementación de sistemas tecnológicos de control vehicular, trámites en línea y requerimientos de transparencia administrativa.
- **Responsabilidad:** Los digitadores manejan datos relacionados con permisos de operación, control de transporte público, sanciones y registros de tránsito, cuya integridad es esencial para la seguridad vial y el cumplimiento de la ley.
- **Comparativo salarial:** En otros GAD municipales de similar categoría, las remuneraciones para personal administrativo técnico (digitadores o asistentes de sistemas) son superiores, generando inequidad y riesgo de rotación del personal.
- **Incentivo a la eficiencia:** Un ajuste salarial contribuirá a la motivación del personal, la reducción de la rotación, la mejora en tiempos de respuesta y la calidad del servicio a la ciudadanía.

4. RECOMENDACIÓN

Revisar el grado y nivel salarial actual de los digitadores dentro de la Escala de Remuneraciones del Servicio Público. Para gestionar ante la Dirección competente y el Ministerio de Trabajo la aprobación del incremento, asegurando el cumplimiento de techos presupuestarios y normativa vigente, con la emisión de la reforma presupuestaria municipal si es necesario, con base en lo previsto por el COOTAD y la Ley Orgánica de Finanzas Públicas.

5. CONCLUSIÓN

El incremento salarial propuesto para el personal digitador de la Dirección de Movilidad y Transporte del cantón Guaranda es legal, técnica y financieramente sustentable, y responde al mandato constitucional de garantizar remuneraciones justas y proporcionales al trabajo desempeñado.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

David Alberto Lara Flor
Time Stamping Security Data

Ing. David Alberto Lara Flor
DIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DPB/LAG

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORME TÉCNICO No. 185-RL-GADCG-DTH-2025

SEGUIMIENTO PARA TRABAJADORES CON APTITUD MÉDICA LABORAL (NO APTOS, APTOS CON LIMITACIONES Y APTOS EN OBSERVACIÓN)

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad establecer las directrices institucionales para el seguimiento, control y adecuación del puesto de trabajo de los colaboradores que presentan aptitudes laborales de No Apto, Apto con Limitaciones, Aptos en Observación, garantizando condiciones seguras y el cumplimiento de la normativa ecuatoriana en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de seguimiento institucional que permita evaluar, controlar y gestionar adecuadamente la condición laboral de los trabajadores con restricciones médicas, asegurando su permanencia en actividades compatibles con su estado de salud.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar de forma sistemática a los trabajadores que presentan limitaciones o restricciones médicas.
- Realizar seguimiento periódico médico–ocupacional.
- Garantizar la adaptación del puesto o reubicación cuando sea necesario.
- Reducir el riesgo de agravamiento de patologías o accidentes laborales.
- Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral y de salud ocupacional.

4. MARCO LEGAL APLICABLE

- 4.1 Constitución de la República del Ecuador

  Art. 33: Derecho a un trabajo digno.

  Art. 326: Protección reforzada a grupos vulnerables, como adultos mayores.

- 4.2 Código del Trabajo

  Art. 42 numeral 33: El empleador debe acatar certificados médicos y restricciones.

  Art. 415 y 430: Prohíbe asignar actividades que puedan agravar patologías; obliga a adaptar el puesto de trabajo.

- 4.3 Decreto Ejecutivo 2393 – Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores

  Art. 55 y 56: Establece la obligación de adecuar el puesto o reubicar al trabajador según su condición.

  Art. 364: Garantiza protección especial a adultos mayores.

- 4.4 Resolución CD 513 – IESS

  Determina el respeto obligatorio a aptitudes laborales, incapacidades y restricciones médicas emitidas por profesionales acreditados.

5. POBLACIÓN OBJETO DEL SEGUIMIENTO

- Este plan aplica a los trabajadores que se encuentren en una o más de las siguientes categorías:
- Trabajadores con aptitud de No Apto.
- Trabajadores con aptitud de Apto con Limitaciones, ya sea de manera temporal o permanente.
- Adultos mayores (≥ 65 años o ≥ 60 según política institucional).
- Personal con enfermedades crónicas o discapacidades que requieran seguimiento continuo.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO

6.1 Identificación y Registro

- Creación y actualización de un registro interno que recopile aptitudes laborales, restricciones vigentes, tipo de actividad asignada y fecha de próxima revisión médica.
- Se garantizará la confidencialidad de la información médica.

6.2 Evaluación Médico–Ocupacional Periódica

Frecuencia de control recomendada:

- Aptos con Limitaciones: cada 3–6 meses.
- No Aptos: seguimiento mensual o según criterio del especialista.
- Adultos Mayores: al menos cada 6 meses.

Las evaluaciones deberán considerar:

7. INDICADORES DE EVALUACIÓN

- % de trabajadores con seguimiento actualizado.
- % de reubicaciones realizadas según recomendación médica.
- Número de incidencias o agravamiento de patologías.
- Cumplimiento de capacitaciones.
- Informes trimestrales generados.

8. CONCLUSIONES

El seguimiento institucional es indispensable para garantizar la seguridad, salud y estabilidad laboral del personal con restricciones médicas y adultos mayores.

La reubicación adecuada y el control periódico reducen el riesgo de complicaciones de salud y accidentes laborales.

La institución debe mantener políticas claras y sostenibles para la protección de trabajadores vulnerables, en cumplimiento de la normativa vigente.

9. RECOMENDACIONES

- Implementar el plan de seguimiento de manera inmediata.
- Priorizar la reubicación en puestos de bajo riesgo para trabajadores No Aptos, Aptos con Limitaciones y demás comorbilidades
- Mantener actualizada la base de datos de aptitudes laborales.
- Realizar evaluaciones periódicas y control de cumplimiento por parte de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Garantizar la confidencialidad de la información médica.
- Elaborar informes trimestrales para seguimiento institucional.

Guaranda 29 de septiembre de 2025

Md. Barbara Gaibor

Medico ocupacional

Ing. Alejandra Fierro

Analista de riesgos laborales

- Capacidad funcional
- Riesgos específicos del puesto
- Evolución de la condición médica
- Determinación de reubicación o adaptación

6.3 Análisis y Verificación del Puesto de Trabajo

- La Unidad de Salud Ocupacional realizará inspecciones técnicas para evaluar:
- Carga física y postural
- Exposición a contaminantes o agentes de riesgo
- Manipulación de cargas
- Compatibilidad entre las restricciones y las actividades asignadas

6.4 Reubicación o Adecuación Laboral

- En caso de existir incompatibilidad entre el puesto y las restricciones del trabajador, se recomienda:
- Reubicación en tareas administrativas o de bajo riesgo.
- Adecuación de horarios, pausas activas o turnos.
- Eliminación de tareas extenuantes, exposición a contaminantes o trabajo en altura.
- La reubicación deberá ser coordinada con la Unidad de Talento Humano.

6.5 Capacitación y Sensibilización

Los trabajadores incluidos en este plan recibirán capacitación anual en:

- Ergonomía y autocuidado
- Prevención de recaídas
- Manejo de enfermedades crónicas
- Hábitos saludables

6.6 Seguimiento Documental

- Se generará un expediente individual por cada trabajador que incluya:
- Aptitudes laborales
- Informes médicos
- Informes técnicos del puesto
- Registro de inspecciones
- Actas de reubicación
- Evaluaciones periódicas