

ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

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

GACETA OFICIAL
ADMINISTRACIÓN 2023-2027



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO

Alcaldesa.



GACETA OFICIAL

REPUBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027.

SRA. MARCELA MALDONADO VERA.
ALCALDESA

Año 13 N°. 4 San Juan Bosco 11 de septiembre de 2023

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. 2

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 Gobiernos 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. 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 el alcalde o la alcaldesa.

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

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU USD
	Profesional	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS	SP4	Ejecución y Supervisión de Procesos.	10	1086.00
	Profesional	TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP4	Ejecución y Supervisión de Procesos.	10	1086.00
	Profesional	TÉCNICO DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL.	SP4	Ejecución y Supervisión de Procesos.	10	1086.00
	No Profesional	SECRETARIO/A DE GESTIÓN DE RIESGOS.	SPA2	Administrativo.	4	622.00

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 Gestión Ambiental, los siguientes cargos: TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS, SECRETARIO/A DE GESTIÓN DE RIESGOS y TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL.


Art. 3.- Agréguese dentro de la Dirección de Desarrollos Social el cargo de TÉCNICO DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL.

Art. 4.- Detalle de los cargos a incorporarse en la presente ordenanza:

PERFIL:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación del Puesto: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE RIESGOS. Nivel: Profesional Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 Grado: 10 Ámbito: Cantonal		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Alcaldía; Direcciones; Jefaturas, usuarios internos; Secretaría de Gestión de Riesgos y Usuario Externos.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:		Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel TÉCNICO Y TECNOLOGÍA EN: GESTIÓN DE RIESGOS, TERCER NIVEL; INGENIERÍA O LICENCIATURA AMBIENTAL; INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, INGENIERÍAS DE CAMPO EN GENERAL.
2. MISIÓN REALIZA ACCIONES PARA PREVENIR, MITIGAR, ATENDER Y RECUPERAR EFECTOS NEGATIVOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES EN EL TERRITORIO CANTONAL.		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: Técnico Superior 5 AÑOS, Tecnológico Superior 4 AÑOS Tercer Nivel 2 AÑOS			
		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Especificidad de la experiencia: GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE ZONAS DE RIESGO. PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES.			
		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Solicita justificadamente al Director de Gestión Ambiental se generen reuniones periódicas para análisis de gestiones encaminadas a gestión de riesgos y la activación del comité de operaciones emergentes. Coordina las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (policía Nacional, cuerpo de Bomberos y voluntariado) y con el apoyo de las Instituciones que se requiera a nivel nacional.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Marco Legal de la Gestión de Riesgos en el Ecuador.			
Coordina con los organismos técnicos para realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos. Promueve la investigación, educación, capacitación y difusión en temas de gestión de riesgos. Vela por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.		Elaboración de cronogramas de capacitación y socialización de Riesgos.			
Proporciona apoyo técnico y legal a las entidades y organismos en materia de gestión de riesgos. Organiza las secciones u áreas que fueren necesarias para implementar los planes. Programa y proyectos en materia de gestión de riesgos.		Conocimiento del COOTAD, Constitución de la República y otras Leyes relacionadas a la Gestión de Riesgos.			
Crea un sistema informático geo referenciado, basado en la gestión de riesgos. Diseña planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presente a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón como comité de gestión de riesgos cantonal CGR/COE (Comités Operativos de Emergencia). Coordina la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.		Servicio al usuario, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.			
Garantiza el seguimiento, la evaluación y planificación institucional la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional garantizando su transversalidad en la gestión municipal. Asegura que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos.		Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de diseño.			
Articula y genera la acción de coordinación y articulación del comité de gestión de riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del sistema nacional descentralizado de Gestión de Riesgos y en referencia al manual de gestión de riesgos vigente. Las demás que el director le encomiende.		Atención al usuario, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable			
		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, 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.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional Medio Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
		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																							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación del Puesto: TECNICO DE GESTION AMBIENTAL. Nivel: Profesional Unidad Administrativa: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL. Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 Grado: 10 Ámbito: Cantonal		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Alcaldía; Direcciones; Jefaturas, usuarios internos; Ministerio del Ambiente y Usuario Externos.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Ingeniero o Licenciado Agrónomo; Ingeniero o Licenciado Forestal o Ambiental y Afines.																			
2. MISIÓN ELABORA Y REALIZA PROYECTOS DE MITIGACIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: Técnico Superior 5 AÑOS Tecnológico Superior 4 AÑOS Tercer Nivel 2 AÑOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación: ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES. CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN DEL AMBIENTES Y LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS.																			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Dirige, ejecuta y coordina la gestión de las áreas de interés para la conservación ambiental, tales como: áreas protegidas, márgenes de protección de ríos, manejo de vida silvestre y ecosistemas frágiles, servicios ambientales, servicios turísticos y recreativos dentro de dichas áreas en toda la circunscripción territorial del cantón San Juan Bosco. Elabora e implementa el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al respectivo año, en base a las directrices planificadas y más instrumentos técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. Evalúa y da seguimiento de los programas del plan de manejo, proyectos y convenios, relacionados con la regeneración, mitigación y conservación ambiental de áreas protegidas, márgenes de protección de ríos, manejo de vida silvestre y ecosistemas frágiles, servicios ambientales, servicios turísticos y recreativos dentro de toda la circunscripción territorial del cantón San Juan Bosco. Cumple y hace cumplir el marco legal relacionado con el manejo de las áreas protegidas, márgenes de protección de ríos, manejo de vida silvestre y ecosistemas frágiles, servicios ambientales, servicios turísticos y recreativos dentro de toda la circunscripción territorial del cantón San Juan Bosco. Representa al GAD Municipal en actividades de coordinación de proyectos de desarrollo con cooperantes internacionales, ONGs, gobiernos seccionales, instituciones privadas y comunitarias, vinculadas a la Gestión Ambiental. Administra los bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos bajo su cargo en función de la planificación que se realice para su efecto, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES COOTAD, Código Orgánico del Ambiente y otras leyes vigentes. Manejo de herramientas ofimáticas. Atención al usuario conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, tener iniciativa. Servicio al usuario conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensamiento Conceptual</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Bajo</td> <td>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.																					
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.																					
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																					
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.																					
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Alto</td> <td>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Alto</td> <td>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> <tr> <td>Contruccion de Relaciones</td> <td>Bajo</td> <td>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	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	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																					
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	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.																					

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: Alcaldía; Dirección de Desarrollo Social; usuarios internos y Usuario Externos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TECNICO/A DE OPERACIONES Y LOGISTICA INSTITUCIONAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			Área de Conocimiento: ING AMBIENTAL, TRABAJO SOCIAL, LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, INGENIERÍAS EN GENERAL.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
GESTIONA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS
				Especificidad de la experiencia:	Servicios de logística, atención al cliente.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación:			
				CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS LOGÍSTICOS.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplica las políticas de ayuda social. Da soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la Dirección.		COOTAD, Constitución de la Republica del Ecuador.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Coordina la aplicación de planes, programas y proyectos sociales. Elabora informes técnicos periódicos.		COOTAD, Manejo de herramientas ofimáticas.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				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.	
Planifica y controla la gestión de la Dirección de Desarrollo Social. Propone lineamientos de apoyo para la recolección de información. Desarrolla sistemas de control de implementación de estándares.		Normativa relacionada al control y logística. Normas de control Interno.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administra y gestiona el centro gráfico. Elabora guías e instrumentos de apoyo para la Dirección de Desarrollo Social. Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión.		Servicio al usuario conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Da seguimiento oportuno a los casos de vulneración de derechos. Propone y supervisa los programas de capacitación para la Dirección.		Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, tener iniciativa.		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.	
Elabora proyectos de convenios; y Ejerce las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.		COOTAD, Normativa del MIES.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Alcaldía; Direcciones; Jefaturas, usuarios internos; Técnico de Gestión de Riesgos y Usuario Externos.		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	SECRETARIO/A DE GESTIÓN DE RIESGOS.				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL.			BACHILLER EN GENERAL.	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
EJECUCIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO ORGANIZANDO LOS ARCHIVOS Y BRINDANDO ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		N/A	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	N/A		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		REDACCION, MANEJO Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redacta la correspondencia, oficios, memorandos, actas y otros documentos de esta oficina.	Conocimiento de técnicas de redacción comercial, reglas ortográficas, word, excel, correos electrónicos, y la normativa de control interno sobre la información.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Recibe, registra, clasifica y mantiene los archivos actualizados en forma cronológica de toda la correspondencia que ingresa. Realiza el llenado de información en formularios físicos, digitales, software o plataformas digitales, saca reportes, y digitaliza la información.	Conocimiento de técnicas registro, clasificación y archivo de la correspondencia, y la normativa de control interno sobre la información.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Atiende en forma personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos.	Conocimiento de las técnicas secretariales.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza la distribución de las correspondencias y brinda apoyo administrativo en todos sus requerimientos en trámites internos y externos de la oficina.	Servicio al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Asiste a las sesiones, reuniones de trabajo, charlas conferencias que se disponga.	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, tener iniciativa.	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 del inmediato superior en función del cargo.	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas	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	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

Art. 5.- 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. 6.- 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, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, y en el dominio web de la Institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, el 04 de septiembre de 2023.

f) Sra. Marcela Maldonado Vera.
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JUAN BOSCO.**

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DEL 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 extraordinaria de fecha 01 de septiembre de 2023 y en sesión ordinaria de fecha 04 de septiembre de 2023.

San Juan Bosco, a 04 de septiembre de 2023.

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

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.- Ejecútese y publíquese.- San Juan Bosco, 04 de septiembre de 2023.

f.) Sra. Marcela Maldonado Vera.
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN JUAN BOSCO.**

Proveyó y firmó el decreto que antecede la Sra. Marcela Maldonado Vera, **ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, el cuatro de septiembre del dos mil veinte y tres, San Juan Bosco, Morona Santiago. Lo Certifico. –

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



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO

Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

