



Unidos por Huamboya



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-161-2024.

DOCTOR MIGUEL ANTONIO ZAMBRANO ESCOBAR.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

CONSIDERANDO:

- Que,** el literal 1, numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)*";
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública, en el sentido de que: "(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, sostiene que "(...) *la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador con respecto a los Gobierno Seccionales, establece que estos "(...) *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 (...)*";



- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que: "(...) *Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden (...)*". Funciones y competencias que se contienen en los artículos 54 y 55 de dicha Ley. La autonomía referida encuentra su fundamento en el artículo 5 del Código ut supra, en el sentido de que la institución mantiene: "(...) *el derecho y la capacidad efectiva (...) para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno (...)*". Dicho derecho y capacidad se extiende a la facultad normativa, reconocida por el artículo 7 del anotado Cuerpo de Normas, en tanto que este nivel de gobierno tiene: "(...) *la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...)*";
- Que,** de conformidad a lo previsto en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal le corresponde: "(...) *f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa (...)*";
- Que,** el artículo 59 del mismo cuerpo de normas establece que "(...) *el alcalde (...) es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*";
- Que,** el artículo 60 literal del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización establece el Alcalde tiene las atribuciones para: "(...) *a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)*". Ello guarda concordancia con lo previsto en el artículo 9 de dicho cuerpo de normas, que señala que "(...) *La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de (...) alcaldes (...)*";





Unidos por Huamboya



- Que,** el artículo 338 del referido Cuerpo de Normas, establece que el GAD Municipal: "(...) tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera des-concentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales (...)";
- Que,** el Título VIII, Capítulo VI, Sección III, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, regula el régimen de talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre ellos el Municipal;
- Que,** de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo "(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)";
- Que,** el artículo 98 del Código Ut Supra, define al acto administrativo como: "(...) la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo (...)";
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público regula el régimen aplicable a los servidores públicos y de carrera administrativa, así en su artículo 3 se establece: "(...) Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales (...) 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 del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general (...)";
- Que,** el artículo 51, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes





Unidos por Huamboya



especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional (...);

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 25, literal d) de la norma supra, a la dependencia de administración de talento humano le corresponde: "(...) *Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales (...)*";

Que, el Título V, Capítulos I y II de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, y el Subsistema de Planificación del Talento Humano, cuyas directrices son de aplicación vinculante por el régimen de gobierno seccional;

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 61 de la referida Ley: "(...) *El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. (...) Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos y aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. (...) La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos (...)*";

Que, según el inciso final del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público: "(...) *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 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: "(...) *El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de*



la LOSEP (...)”;

Que, sobre el sistema de clasificación de puestos, el artículo 163 del referido Reglamento, establece: “(...) *La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. (...) En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán 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 Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. (...) Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales (...)*”;

Que, los artículos 164 al 175 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la definición y alcance de: Análisis y descripción de puesto, valoración de puesto, clasificación de puestos, metodología de descripción y valoración de puestos, estructura de puestos, metodología de la estructura de puestos, estructura de puestos del nivel jerárquico superior, descripción y valoración de puestos del nivel jerárquico superior, descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, manual de descripción, valoración y clasificación de puesto institucional, valoración y clasificación de puestos creados, y administración del subsistema de clasificación de puestos. Cuyas disposiciones serán de inmediata aplicación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en lo que corresponda;

Que, la Resolución Nro. SENRES-2005-000042, del dos de septiembre del año dos mil cinco (02/09/2005), con las diversas reformas incorporadas por el ente rector del trabajo y servicio público, contiene la “Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil”, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;





- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, del veintiséis de marzo del año dos mil quince (26/03/2015), se determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Acuerdo que ha sido modificado por el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306, del veintinueve de diciembre del año dos mil dieciséis (29/12/2016); y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-043, del veintitrés de marzo del año dos mil veinticuatro (23/03/2024);
- Que,** con el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0154, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil diecisiete (22/09/2017) se acuerda: "(...) Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicada en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero de 2012, y reformada con Resolución No. MRL-2014-0365, publicada en el Registro Oficial No. 273 de 23 de Junio de 2014 (...)";
- Que,** el Código Nro. 200-04, contenido en el Acuerdo No. 004-CG-2023, emitido por la Contraloría General del Estado, que expide las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS", establece que: "(...) La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...) La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. (...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. (...) Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles,





Unidos por Huamboya



funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos (...)”;

- Que,** el mediante Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro (05/04/2024), se resolvió: “(...)Artículo 1.- Aprobar y expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO I de esta Resolución, en 52 páginas. Artículo 2.- Aprobar y expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO II de esta Resolución, en 199 páginas. (...)”
- Que,** mediante Memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1672-M, de fecha tres de septiembre del año dos mil veinticuatro (03/09/2024), el Ejecutivo se dirige a las dependencias institucionales y dispone la revisión de los instrumentos referidos en el considerando anterior, y la formulación de recomendaciones para las modificaciones que creyeren necesarias;
- Que,** con Memorando Nro. GADMH-CTH-2024-0181-M, de fecha ocho de octubre del año dos mil veinticuatro (08/10/2024), el Lic. David Ernesto Quishpe Morocho/Coordinador de Talento Humano, comparece ante el ejecutivo, con lo siguiente: “(...)En relación a la disposición, los responsables de cada unidad administrativa presentaron diversas observaciones a los instrumentos técnicos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya; a continuación, se detallan dichos documentos: •Con el memorando N° GADMH-ALC-2024-1768-M, fechado el 10 de septiembre de 2024, su autoridad se dirige al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano; en este documento, se adjunta el memorando N° GADMH-ALC-2024-1746-M, también del 10 de septiembre de 2024, firmado por el Ing. Paul Vladimir Arévalo Moreno, Analista de Alcaldía 2, mediante él, se remite el informe que contiene las recomendaciones y aclaraciones relacionadas con la resolución administrativa N° GADMH-A-040-2024 de la Alcaldía. •Con el memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1868-M, fechado el 19 de septiembre de 2024, su autoridad se dirige al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano; en este documento, se adjunta el memorando Nro. GADMH-DADM-2024-1373-M, fechado el 18 de septiembre de 2024 y suscrito por el Ing. Daniel Alfredo Oramas Camacho, Director Administrativo, el cual remite el informe sobre la necesidad de reformar la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. •Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1774-M, fechado el 11 de septiembre de 2024 y suscrito por su autoridad, se dirige al Abg. Ernesto





Unidos por Huamboya



Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano; en este documento se menciona que, mediante el Memorando Nro. GADMH-DGF-2024-0841-M, fechado el 10 de septiembre de 2024 y suscrito por el Ing. José Gabriel Gómez Atariguana, Director Financiero, se remiten las recomendaciones y aclaraciones relativas a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. •Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1775-M, fechado el 11 de septiembre de 2024 y enviado por su autoridad al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, se indica que, mediante el Memorando Nro. GADMH-CCPD-2024-0059-M, fechado el 10 de septiembre de 2024 y suscrito por la Cpa. Mayra Beatriz Gutama Misacango, Secretaria Técnica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, se remite el informe con las recomendaciones y aclaraciones respecto a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. •Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1807-M, fechado el 13 de septiembre de 2024 y emitido en su calidad de autoridad, se dirige al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano; informa que, mediante el memorando Nro. GADMH-DGS-2024-0675-M, también fechado el 13 de septiembre de 2024 y suscrito por el Lcdo. Arutam Clemente Chumap Shiki, Director de Desarrollo Social, Económico y Productivo, se remite el informe con las recomendaciones y aclaraciones relativas a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. •Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1877-M, fechado el 19 de septiembre de 2024 y suscrito por su autoridad, se dirige al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano; mediante el cual indica que, mediante el memorando Nro. GADMH-PS-2024-0306-M, también fechado el 19 de septiembre de 2024 y suscrito por el Abg. Senker Dalton Arévalo Vázquez, Procurador Síndico, se remite el informe sobre la necesidad de reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, de acuerdo con lo establecido en la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. •Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1776-M, fechado el 11 de septiembre de 2024 y suscrito por su autoridad, se dirige al Abg. Ernesto Fabián Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, mediante el cual manifiesta que, en atención al Memorando Nro. GADMH-DPOT-2024-0329-M, fechado el 10 de septiembre de 2024 y suscrito por la Srta. Arq. Roberta Nataly Naveda Gaibor, ex Directora de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se remite el informe con las recomendaciones y aclaraciones sobre la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024. Con base en los considerandos expuestos, la Coordinación de Talento Humano procedió a recopilar y analizar la información para elaborar el Informe Técnico N°. GADMH-GATH-2024-055(...);

Que, se tiene el Informe Técnico Nro. GADMH-GATH-2024-055, de





Unidos por Huamboya



fecha ocho de octubre del año dos mil veinticuatro (08/10/2024), suscrito por el Lic. David Ernesto Quishpe Morocho/Coordinador de Talento Humano, mismo que contiene la propuesta de reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, mediante Resolución Nro. CMH-71-2024, adoptada en Sesión Ordinaria número 030-2024, de fecha quince de octubre del año dos mil veinticuatro (15/10/2024), resolvió: "(...) *Artículo 1: Dar por conocido la reforma al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Huamboya. Artículo 2: El Sr. Alcalde, Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar procederá conforme a derecho en el proceso de aprobación y puesta en vigencia de la reforma al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Huamboya. Una vez realizado se los deberá registrar en el sistema de información administrado por el Ministerio de Trabajo, o en su defecto informar a dicho ente rector. (...)*";

Que, el Concejo Municipal en la referida sesión ha recomendado además se incluya en la reforma la situación del servidor público que viene cumpliendo comisión de servicios con remuneración en la Agencia del Registro Civil (...);

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-CCH-2024-0130-M, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veinticuatro (23/10/2024), suscrito por la Ab. Esthela Alejandria Peláez Aucay/Secretaria General, se remite al Coordinador de Talento Humano las actuaciones del Concejo Municipal, para la elaboración del informe correspondiente a las recomendaciones libradas por dicho órgano legislativo;

Que, con Memorando Nro. GADMH-CTH-2024-0213-M, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro (30/10/2024), el Lic. David Ernesto Quishpe Morocho/Coordinador de Talento Humano, comparece ante el Ejecutivo agregando el Informe Técnico Nro. GADMH-GATH-2024-067;

Que, se tiene el Informe Técnico Nro. GADMH-GATH-2024-067, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro (30/10/2024), suscrito por el Lic. David Ernesto Quishpe Morocho/Coordinador de Talento Humano, mismo que contiene el alcance a la propuesta de reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO



AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, en razón de las recomendaciones libradas por el Concejo Municipal, y;

Que, en mérito de la disposición transitoria quinta de la Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro (05/04/2024), reviste la necesidad de realizar adecuaciones al régimen de organización y funcionamiento del GAD Municipal de Huamboya, para así asegurar la eficiente prestación de los servicios institucionales en garantía del derecho a la buena administración pública.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley Orgánica del Servicio Público,

RESUELVO:

Artículo 1.- Apruébase la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, expedidos mediante Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro (05/04/2024). Modificación que se realiza de acuerdo al contenido del Informe Técnico Nro. GADMH-GATH-2024-055, de fecha ocho de octubre del año dos mil veinticuatro (08/10/2024), e Informe Técnico Nro. GADMH-GATH-2024-067, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro (30/10/2024), suscritos por el Lic. David Ernesto Quishpe Morocho/Coordinador de Talento Humano, documentos que forman parte integrante de este acto administrativo.

Artículo 2.- En lo demás, estese a lo dispuesto en la Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro (05/04/2024), y a sus anexos, en lo que se mantiene vigente.

Artículo 3.- Para efectos del artículo 102 del Código Orgánico Administrativo, las disposiciones de este Acto Administrativo y por lo tanto de los documentos referidos en su artículo 1, deberán aplicarse con efecto retroactivo desde el primero de octubre del año dos mil veinticuatro (01/10/2024).

Artículo 4.- Declarar la presente Resolución Administrativa de inmediata ejecución, en lo que tiene que ver con la reforma referida en ella y sus documentos integrantes, para cuyo efecto notifíquese a la Coordinación de Talento Humano.



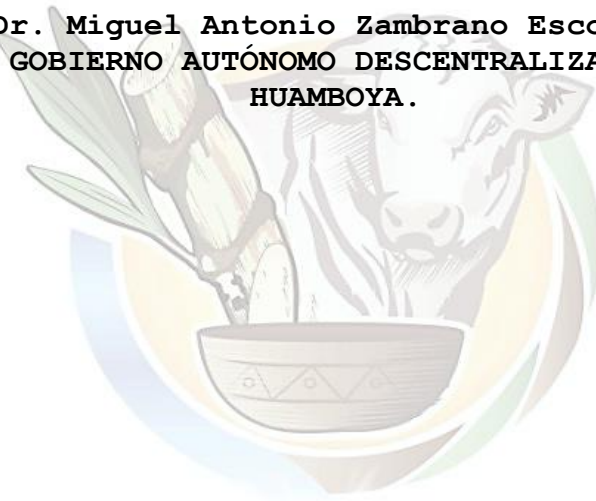


Artículo 5.- Disponer al responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el dominio web institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya a los siete días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (07/11/2024).

Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.



Unidos por Huamboya

GAD MUNICIPAL
Huamboya
ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Elaboración y revisión:

PROCURADOR SÍNDICO.



📍 16 de Octubre y Tres Fundadores
☎ 072765051 - 072765052 - 072765053
✉ municipio@huamboya.gob.ec

Informe Técnico N°. -GADMH-GATH-2024-055

ASUNTO: Revisión al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

1. ANTECEDENTES:

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1672-M, de fecha 03 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, solicita revisar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.
- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1768-M de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1746-M, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por el Ing. Paul Vladimir Arévalo Moreno ANALISTA DE ALCALDÍA 2, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones realizadas correspondientes de los perfiles de apoyo de: Gestión de Comunicación Social, Gestión de Secretaría General, Convenios Interinstitucionales, Analista de Alcaldía 2. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*

Con documento s/n suscrito por el Ing. Paúl Arévalo Moreno, Analista 3 integrante del equipo de trabajo del proceso gobernante, Alcaldía, en su parte pertinente del documento emana textualmente recomendaciones, que dice: *“RECOMENDACIONES: De acuerdo a la revisión del documento, Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024 del 05 de abril del 2024, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se recomienda realizar los siguientes cambios de acuerdo a norma legal vigente(...)”*

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1868-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DADM-2024-1373-M, de fecha 18 de septiembre de 2024, suscrito por el Ing. Daniel Alfredo Oramas Camacho DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO, remito el informe de necesidad de reforma al Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, conforme consta en la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024; recomendaciones consideradas para la Dirección Administrativa. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*



- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1774-M, de fecha 11 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DGF-2024-0841-M, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por Ing. José Gabriel Gómez Atariguana DIRECTOR FINANCIERO, remito las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones realizadas de la Dirección Financiera. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*
- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1775-M, de fecha 11 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-CCPD-2024-0059-M, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Cpa. Mayra Beatriz Gutama Misacango SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones realizadas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final. “*
- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1807-M, de fecha 13 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DGS-2024-0675-M, de fecha 13 de septiembre de 2024, suscrito por el Lcdo. Arutam Clemente Chumap Shiki DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones consideradas para la Dirección Desarrollo Social. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*
- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1877-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-PS-2024-0306-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Abg. Senker Dalton Arévalo Vázquez PROCURADOR SINDICO, remito el informe de necesidad de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, conforme consta en la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024; recomendaciones consideradas referente al cargo de Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final, previo al conocimiento del Concejo Municipal de Huamboya.”*



- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1776-M, de fecha 11 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DPOT-2024-0329-M, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Srta. Arq. Roberta Nataly Naveda Gaibor DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones consideradas para la Dirección de planificación. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*

2. BASE LEGAL:

- **Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización**

ARTÍCULO 60: *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...).”*

ARTÍCULO 9: *“La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de (...) alcaldes (...).”*

- **Ley Orgánica de Servicio Público**

ARTÍCULO 51: Inciso Final *“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 del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”*

ARTÍCULO 52: *“(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;(...); “(...)d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;(...)” y; “(...)i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;(...)”*

- **Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público**

ARTÍCULO 173: *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - 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.”*



El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”

• **Resolución Administrativa NRO. GADMH-A-040-2024**

Con Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha 05 de abril de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, resolvió lo siguiente:

“Artículo 1.- Aprobar y expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO I de esta Resolución, en 52 páginas.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO II de esta Resolución, en 199 páginas.” Memorando Nro. GADMH-DGF-2024-0841-M.

DISPOSICIONES GENERALES, SEGUNDA. - “Los instrumentos a los que hace mención el artículo 1 de esta Resolución podrán ser modificados total o parcialmente siguiendo el procedimiento de Ley, previo informe motivado que contenga las justificaciones técnicas, económicas y/o jurídicas.”

3. ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL:

Conforme la disposición emanada en memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1672-M, por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, solicita revisar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, en este sentido, se desprende la necesidad institucional de recopilar, analizar y validar la información para conocer la factibilidad de realizar una reforma parcial o total al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS y al MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, expedido mediante Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha 05 de abril de 2024.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Mediante memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1768-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano, anexa al presente el documento s/n suscrito por el Ing. Paúl Arévalo Moreno, que dice textualmente:

“PRIMERO:

En el Anexo I

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL PRO PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

Luego del punto:



1.2.1 Convenios Interinstitucionales - Responsable: Analista de Convenios Interinstitucionales 2;
1.2.2 Asistencia a Alcaldía – Responsable: Analista de Alcaldía 3.

Productos y/o Servicios:

- a) Aplicar normativas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Recibir y verificar la documentación que ingresa y se despacha desde alcaldía.
- d) Reasignar los pedidos de la ciudadanía a las Direcciones y Unidades de gestión para su respuesta inmediata y efectiva.
- e) Emitir directrices y lineamientos a unidades requirentes, para la gestión administrativa.
- f) Mantener actualizado el sistema documental de alcaldía en el GAD de Huamboya.
- g) Monitorear y controlar el cumplimiento programático del GAD Municipal.
- h) Supervisar los actos, contratos administrativos y programas de Alcaldía.
- i) Supervisa y vigila el cumplimiento de las políticas de la institución, al personal municipal.
- j) Coordina de manera respetuosa y eficiente las audiencias de la ciudadanía con el primer personero municipal.
- k) Elaborar informes, oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por el Alcalde.
- l) Facilita el ejercicio de los derechos de las personas, sin dilaciones o retardos injustificados, aplicando el principio de eficiencia contemplado en el Art. 4 del COA.
- m) Elaboración de solicitudes, órdenes de movilización y liquidaciones de viáticos y subsistencias del alcalde.

SEGUNDO:

Luego del punto 4.6, incluir:

4.7 Relaciones Públicas.

Responsable: Analista de Relaciones Públicas

Productos y/o Servicios:

- a) Elaborar planes operativos anuales POA- y PAC de su área.
- b) Elabora y ejecuta procesos de contratación pública de proyectos de su unidad.
- c) Elabora y entrega al Alcalde o Alcaldesa informes del cumplimiento de actividades de la unidad.
- d) Desarrollar un plan de comunicación institucional interna y externa para el GADM de Huamboya acorde con la misión, visión y objetivos institucionales.
- e) Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto localmente como a nivel nacional e internacional, de ser el caso
- f) Propone, construye y posiciona el Plan de imagen institucional del GADM de Huamboya.
- g) Elaborar la agenda, discursos, boletines, memorias y demás documentos para la máxima autoridad y a institución.
- h) Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación.
- i) Coordinar eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía.
- j) Fortalecer las relaciones interinstitucionales, a nivel local, provincial, nacional y manejar los actos protocolarios.
- k) Produce, difunde y custodia material comunicacional, impreso, en audio, en video, multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos,



mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales que emita el GADM de Huamboyta.

- l) Definir la señalética y Directorio Institucional.
- m) Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir proyectos y campañas de promoción de actividades de la máxima autoridad y de la institución municipal a través de diferentes medios y canales de comunicación
- n) Diseñar y mantener actualizada la página web institucional www.huamboyta.gob.ec e intranet.
- o) Manejar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
- p) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa o normatividad legal expresa.”

Realizado la revisión al petitorio del numeral PRIMERO y SEGUNDO, se puede manifestar que los **Analista de Relaciones Públicas y Analista de Alcaldía 3**, son de nivel operativo que están sujetos a un inmediato superior dentro de una gestión, unidad o dirección, es decir no son puesto del nivel directivo y tampoco tiene personal a cargo, por tal razón, no es factible incorporar en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los productos y servicios. Sin embargo, se incluirá los descriptivos y perfiles de puestos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Dirección Financiera

Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1774-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde pone en conocimiento y anexa los documentos de la Dirección Financiera mediante el cual existe observaciones al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

- De lo mencionado, se puede manifestar que del documento Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el numeral 4. PROCESOS DE APOYO. / 4.2 Dirección Financiera. / Misión: / Responsable: Director Financiero. / Facultades y Atribuciones: / Productos y/o Servicios, en el literal q, dice textualmente: **“Elaborar de revelaciones a los estados financieros”**.

Por lo expresado, sustitúyase el producto y/o servicio del literal q) por el siguiente: **“Elaborar informes de revelaciones de los estados financieros”**

- También, del documento Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el numeral 4. PROCESOS DE APOYO. / 4.2 Dirección Financiera. / 4.2.2 Rentas. / Responsable: Analista de Rentas 2. / Productos y/o Servicios: en los literales dicen textualmente lo siguiente: **“(…) c) Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas. (...),“(…)k) Controlar el proceso de emisión de títulos de crédito en otras unidades administrativas.(…)”,“(…)l) Informe de ejecución de proyectos.(…)” y“(…)v) Reporte de títulos emitidos en otras unidades administrativas.(…)”**.

De lo manifestado, eliminase los literales c), k), l) y v) y a continuación agréguese el siguiente literal: **“Realizar retenciones y declaraciones de impuestos al SRI, por adquisiciones de bienes y servicios”**.

- Así mismo, del documento Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el numeral 4. PROCESOS DE APOYO. / 4.2 Dirección Financiera. / 4. 4.2.3 Contabilidad. / Responsable: Contador General. / Productos y/o Servicios: en los literal dice textualmente lo siguiente: **“(…) g) Elabora de revelaciones a los estados financieros. (...).” y“(…) i) Depreciación de bienes de larga duración y registro contable. (...).”**

De lo expuesto, sustitúyase el producto y/o servicio del literal g) por el siguiente: **“Elaborar informes de revelaciones de los estados financieros.”** y el literal i) por el siguiente:



“Registro contable de la depreciación de bienes de larga duración (propiedad, planta y equipo)”

- Finalmente, del documento Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el numeral 4. PROCESOS DE APOYO. / 4.2 Dirección Financiera. / 4.2.4 Tesorería. / Responsable: Tesorero/a. / Productos y/o Servicios: **elimínese el literal k) que dice textualmente lo siguiente: “(...) Informe de ejecución de proyectos. (...)”.**

ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1775-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde, anexa el justificativo de las observaciones y recomendaciones de la Cpa. Mayra Beatriz Gutama Misacango de la Secretaria Técnica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, que se desprende a continuación:

- “En la Página 7 de 52, establece ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, esta “SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS”, **debería de ser SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN HUAMBOYA**, de acuerdo a la Ordenanza de Creación del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Huamboya, aprobada el dieciocho de octubre del año dos mil veinte y uno (18/10/2021).*
- En la Página 49 de 52, menciona “6.4 Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos”, **debería de ser SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN HUAMBOYA**, de acuerdo a la Ordenanza mencionada y de esa manera mantener una sola denominación.*
- En la Página 50 de 52, establece “6.4.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos”, **debería de ser CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN HUAMBOYA** como está vigente las demás ordenanzas que tiene el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del cantón Huamboya. También donde menciona el “Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Huamboya”, se reemplace por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Huamboya, con la finalidad de mantener un solo término. (...)”*

De lo mencionado, recomienda la Cpa. Mayra Beatriz Gutama Misacango de la Secretaria Técnica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, cambiar de “Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos”, a “**SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN HUAMBOYA**”, además, recomienda cambiar de “Consejo Cantonal de Protección de Derechos”, a “**CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN HUAMBOYA**”, al respecto, se debe solicitar una ampliación del informe para conocer en que influye el cambio de la denominación de la gestión o unidad para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que se encuentran vigentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Mediante memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1768-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano, anexa al presente el documento s/n suscrito por el Ing. Paúl Arévalo Moreno, quien solicita en el numeral TERCERO, CUARTO, QUITO Y SEXTO, realizar los cambios en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, conforme el siguiente detalle:



- En el documento denominado Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente, en el CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL. /, en el cuadro del índice ocupacional de la Secretaría General del Concejo Municipal, contempla textualmente la siguiente información:

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.6	Profesional	Secretaria del Concejo Municipal	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.6.1	Nivel de apoyo administrativo	Recepcionista	SPAS1	Apoyo administrativo 1	1	527
Código: 4.2.6.2	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Archivo 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986

Realizado el análisis pertinente, se evidencia que existe modificaciones considerables en el grupo ocupacional, grado y RMU, al puesto de código 4.2.6.1, con lo expuesto, se evidencia la necesidad de sustituir el cuadro del índice ocupacional de la Secretaría General del Concejo Municipal, por el siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.6	Profesional	Secretaria del Concejo Municipal	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.6.1	Nivel de apoyo administrativo	Recepcionista	SPA 1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.6.2	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Archivo 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986

Una vez realizado el análisis de valoración al cargo de Recepcionista, mismo que se enfatizó el estudio los factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, existe la necesidad de sustituir el descriptivo y perfil de puesto con código 4.2.6.1, mismo que se desprenden a continuación:





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.6.1	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios em general		Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	RECEPCIONISTA					
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo					
Unidad administrativa:	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL					
Rol:	Apoyo Administrativo					
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal	Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales Secretariado, Técnico o afines.			
2. MISIÓN				Tiempo de experiencia:	No requerida	
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión, en la recepción de toda la documentación de la municipalidad				Especificidad de la experiencia	No requerida	
				Temática de la capacitación		
				Relaciones Humanas, Servicio al cliente,		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Atiende de manera directa y oportuna con normas estrictas de atención al cliente a los usuarios en general. Recepta, prepara y entrega correspondencia, oficios circulares, memorandos, actas de reuniones.		Normativa interna, técnicas secretariales, servicio y atención al cliente		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Recibe documentos y dirige los mismos de manera personalizada a cada dirección, realizando el respectivo ingreso al Quipux		Clasificación de documentos, técnicas de redacción y ortografía		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma		Manejo del sistema de correspondencia institucional, registro y control de correspondencia		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
				7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Orienta al público sobre asuntos administrativos.		Técnicas de archivo, clasificación de		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable



Realiza ordenes de movilización solicitadas por el alcalde/sa Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	documentos	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros; Revisa y maneja de forma adecuada y responsable el correo institucional a fin de mantener informado a la máxima autoridad sobre los requerimientos internos y externos	Ofimática, técnicas de archivo, clasificación de documentos.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



Unidos por Huamboya

ALCALDÍA

- En el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente, manifiesta lo siguiente: CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / ALCALDÍA., en el cuadro del índice ocupacional de la Alcaldía contempla textualmente la siguiente información:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.10	Profesional	Analista de Alcaldía 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.10.1	Profesional	Analista de Convenios Interinstitucionales 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.10.2	Profesional	Analista de Comunicación Social 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.10.3	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Comunicación Social 1	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	733

De lo manifestado, se realizó el análisis pertinente, en el cual se evidencia inconsistencias en la numeración de los puestos con códigos: 4.2.10.1, 4.2.10.2 y 4.2.10.3, al comparar con el descriptivo y valoración de cada puesto (4.2.11, 4.2.12 y 4.2.13). Además, existe modificaciones considerables en la denominación del puesto, grupo ocupacional, rol, grado y RMU, del puesto de código 4.2.10; finalmente por necesidad se debe incluir un nuevo puesto, para lo cual se ha tipificado con el código: 4.2.10.4

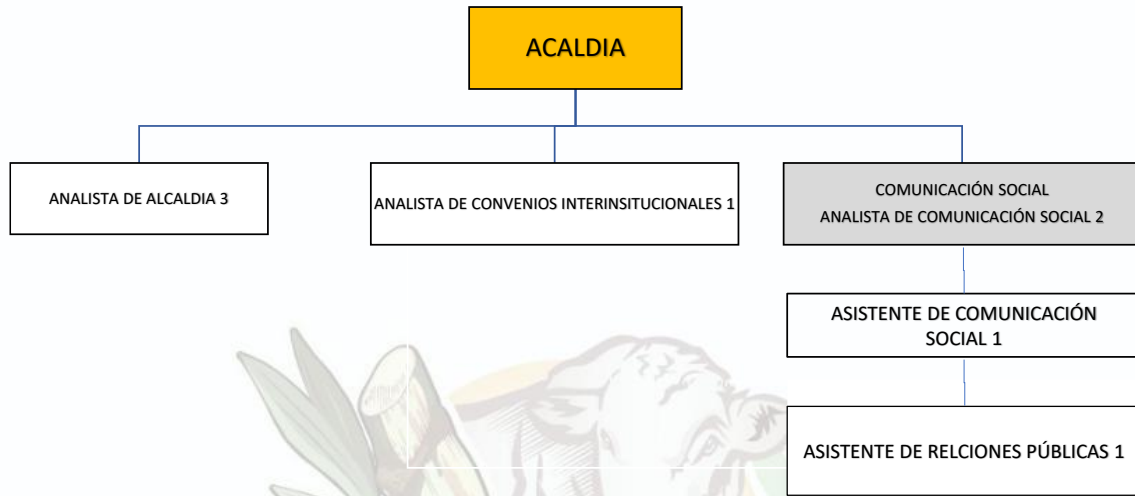
Por las consideraciones manifestadas, se evidencia la necesidad de sustituir el cuadro del índice ocupacional de la Alcaldía por lo siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.10	Profesional	Analista de Alcaldía 3	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.10.1	Profesional	Analista de Convenios Interinstitucionales 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.10.2	Profesional	Analista de Comunicación Social 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.10.3	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Comunicación Social 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código: 4.2.10.4	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Relaciones Públicas 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

Una vez realizado el análisis de valoración de los puestos, mismos que intervino en el estudio los factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, existe la necesidad de sustituir el organigrama y los descriptivos y perfil de puestos de la Alcaldía, que corresponden a los puestos que tienen los códigos: 4.2.10, 4.2.10.1, 4.2.10.2, 4.2.10.3; además, inclúyase el puesto de código: 4.2.10.4.



Organigrama y descriptivos y perfiles que se desprenden a continuación:



Unidos por Huamboya





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.10	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE ALCALDIA 3			Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Secretariado Ejecutivo, Ingeniero Comercial y a fines.
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	ALCALDÍA				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 6 libre remoción				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años	
Planifica, gestiona y desarrolla asistencia técnica administrativa; evalúa y ejecuta los planes, programas y proyectos de alcaldía para el desarrollo social, además de la atención interna y externa de manera eficiente de las actividades administrativas de la Municipalidad.			Especificidad de la experiencia	Asistencia directiva, gestión, supervisión, y administración y control de recursos.	
			Temática de la capacitación		
			Protocolo, Leyes- normas y reglamentos vigentes, Relaciones Humanas, Servicio al cliente, redacción y manejo de Microsoft excel, Word.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Coordina, revisa y reasigna toda la información y documentación que ingresa y se despacha de Alcaldía.	Ofimática, Registro y Control de documentos		Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Coordina con Secretaría General en la preparación de material y documentación necesaria para los miembros del Concejo y otros;			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Prepara y elabora informes, oficios, memorandos, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del alcalde.	Ofimática, Redacción, Ortografía		Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Vela por el buen manejo y organización del archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza la revisión de los procesos de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente, sobre sus avances, a fin de dar a conocer a la máxima Autoridad.	Gestión Documental		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,
Coordina y supervisa todos los procesos administrativos a fin de llevar un reporte a la máxima Autoridad del avance de los procesos en desarrollo.			7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno,		Denominación de la	Nivel	Comportamiento observable



		competencia		
Maneja la información externa de la Municipalidad, a fin de contener un control previo de lo que despacha la máxima Autoridad.	Relaciones Humanas	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.
Coordina y tramita la correspondencia de la institución; y organiza la agenda interna y externa de la alcaldía.	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo del sistema	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de Administración Pública,	Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



Unidos por Huamboya



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.10.1	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES					
Rol:	Ejecución de Procesos 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	Ingeniería en administración, Licenciado en educación y a fines	
2. MISIÓN				Tiempo de experiencia:	1 años	
Evalúa, revisa y coordina con las instituciones del estado y la empresa privada los convenios generados.				Especificidad de la experiencia	Manejo de convenios, normas vigentes cooperación, trabajo en equipo	
				Temática de la capacitación		
				Relaciones publicas, comunicación organizacional		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Revisa y evalúa los convenios vigentes Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas, referente a procesos interinstitucionales		Normativa interna, Relaciones humana, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución de la Republica del Ecuador leyes conexas.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional, que es parte del departamento que mantiene vigente algún tipo de convenio		Clasificación de documentos, técnicas de redacción y ortografía.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)



Analiza la documentación inherente a los convenios, previo a las directrices de la máxima Autoridad, a fin de determinar las acciones correspondientes en la ejecución de los mismos.	Manejo de información relevante Normas de administración pública	Comprensión Escrita		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Orienta a los diferentes miembros externos con los que la Municipalidad mantiene convenios vigentes a efecto de revisar y monitorear la funcionalidad de los mismos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Técnicas de archivo, clasificación de documentos. técnicas de archivo, clasificación de documentos, revisión de documentación	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros; Mantiene actualizado el registro de convenios de manera permanente, tales como novaciones, finalización y seguimiento a todos los convenios existentes.	Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



Unidos por Huamboya

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.10.2	Interfaz: Alcalde, Directores, Servidores Municipales, Usuarios en general.		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
Rol:	Ejecución de Procesos 2					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	Comunicación Social Publicidad, Periodismo, Diseño Gráfico	
2. MISIÓN				Tiempo de experiencia:	2 año	
Definir desde la alcaldía los canales de conectividad comunicacional a fin de mantener al cantón informado sobre la realidad de la gestión.				Especificidad de la experiencia	Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Diseño Grafico	
				Temática de la capacitación		Ortografía, comunicación efectiva, brandeo
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Analiza y coordina las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Huamboya. Analiza y recomienda a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.



		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Coordina las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal. Coordina las actividades que realiza el GAD Municipal de Huamboya, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Diseña, elabora y presenta a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal. Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Huamboya.	Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación. Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Participar de equipos multidisciplinarios para elaboración de proyectos de Gestión Municipal. Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		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		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.10.3	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general		Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1					
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.	
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida		
Colaborar con la ejecución del sistema de comunicación transversal de la municipalidad.			Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, comunicación social, redacción, manejo de redes sociales		
			Temática de la capacitación			
			Temática de comunicación, manejo de redes sociales			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Participa en las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Huamboya. Sugiere a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública		Pensamiento Estratégico	Bajo	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Integra la mesa de trabajo para la elaboración de proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.		Recopilación de Información	Bajo	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
				Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Apoya en la ejecución de actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal. Ejecuta actividades que realiza el GAD Municipal de Huamboya, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.		Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Participa en campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal. Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Huamboya.		Planificación y organización		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.		LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos		orientación de servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o		Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía		Flexibilidad	Bajo	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



<p>alcalde.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>periodística, Planificación.</p> <p>Normas de administración pública</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>
---	---	-------------------------------------	-------------	--



Unidos por Huamboya



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.10.4	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general		Nivel de instrucción:	Bachiller		
Denominación del puesto:	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS 1				Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Ciencias afines.	
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico						
Unidad administrativa:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1						
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				Tiempo de experiencia:	No requerida		
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.				Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado		
				Temática de la capacitación			
				Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos.		Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.		Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Mantiene actualizado los calendarios de actividades (editoriales, conferencias de prensa, eventos, etc.) y listas de medios.		Manejo del sistema de correspondencia institucional		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Realiza investigaciones que respalden la planificación de relaciones públicas.							
Redacta y distribuir contenido, como boletines y comunicados de prensa.		Técnicas de archivo, Clasificación de documentos		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoya las relaciones con partes interesadas, medios de comunicación y proveedores.				Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Asiste en el seguimiento de la cobertura mediática y las métricas de relaciones públicas (por ejemplo, análisis web).		Gestión administrativa		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.	
				Orientación Servicio	de	Alto	Comparte información.
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por		Normas de administración pública.		Orientación Servicio	de	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



procesos		Construcciones de Relaciones	de Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
----------	--	------------------------------	---------	---



Unidos por Huamboya

Dirección Financiera

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1774-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde, mediante el cual se adjunta las observaciones emitidas por la Dirección Financiera al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por lo que se desprende lo siguiente:

En el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / DIRECCIÓN FINANCIERA., en la fila tres del puesto con código: 4.2.2.2, está registrado textualmente lo siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.2	Directivo 1 Profesional	Directora o Director Financiero	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.2.1	Profesional	Analista de Presupuesto 2	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	1212
Código: 4.2.2.2	Profesional	Técnico de Rentas 1	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	901
Código: 4.2.2.3	Profesional	Contador General	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.2.4	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Contabilidad 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.5	Profesional	Tesorero	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.2.6	Nivel de apoyo técnico	Técnico Recaudador 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.7	Nivel de apoyo técnico	Asistente Financiero 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

De lo manifestado se realizó la revisión al puesto con código: 4.2.2.2, se evidencia que está incorrectamente la denominación de puesto y la RMU, por lo que se debe sustituir el cuadro por el siguiente:

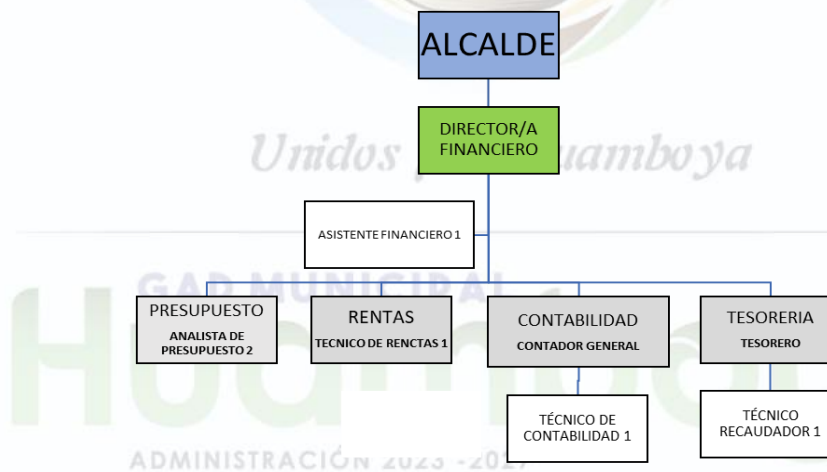
CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.2	Directivo 1 Profesional	Directora o Director Financiero	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.2.1	Profesional	Analista de Presupuesto 2	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	1212



Código: 4.2.2.2	Profesional	Analista de Rentas 2	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	1212
Código: 4.2.2.3	Profesional	Contador General	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.2.4	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Contabilidad 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.5	Profesional	Tesorero	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.2.6	Nivel de apoyo técnico	Técnico Recaudador 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.7	Nivel de apoyo técnico	Asistente Financiero 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

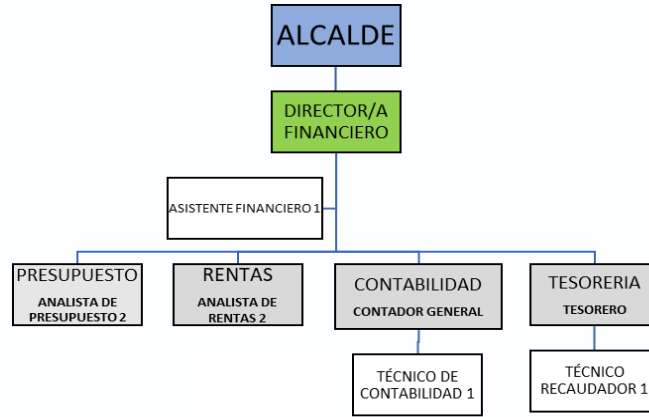
Además, en el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYTA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / DIRECCIÓN FINANCIERA. /, en el organigrama esta graficado de la siguiente manera:

DIRECCIÓN FINANCIERA



Sustitúyase la gráfica, porque existe falta ortográfica en la palabra rentas, por el siguiente:





Finalmente, en el Descripción y Perfil del Puesto, de Código: 4.2.2.2, se evidencia inconsistencias de registro en el rol, grupo ocupacional y grado, por tal razón sustitúyase por el siguiente:



Unidos por Huamboya





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.2.2	Interfaz:	Alcalde, directores, Servidores Municipales, Usuarios en general.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE RENTAS 2							
Nivel:	Profesional							
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA							
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos							
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión Pública, Ingeniero en Contabilidad, Licenciado en Contabilidad, a fines			
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años				
Administrar el sistema integrado de rentas de la municipalidad de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública				
			Temática de la capacitación					
			Administración contable, gestión tributaria, Normas de Control Interno					
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Cumple con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria.		Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas internas		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Aplica las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el gobierno municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.		COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de la Contraloría		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		
				Expresión Oral	Medio	en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		



Coordina las actividades que realiza el GAD Municipal de Huamboya, en cuanto a la aplicación de rentas y tributos, que genere el GAD Municipal a través de sus procesos.	Técnicas de contabilidad.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Calcula los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros.	COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Ordenanzas y resoluciones municipales	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Determina valores imponibles de los impuestos a la propiedad urbana y rural; de alcabalas, vehículos, matrículas y patentes. Coordina los procesos de conformidad a las disposiciones establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	COOTAD.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

Unidos por Huamboya

Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1775-M, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde, anexa el justificativo de las observaciones y recomendaciones de la Cpa. Mayra Beatriz Gutama Misacango de la Secretaria Técnica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, que se desprende a continuación:

ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

- En el documento del Anexo II concerniente al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, expresa: CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS., conforme el cuadro que se detalla a continuación:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.15	Profesional	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.16	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.17	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.18	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.19	Nivel de Apoyo Administrativo	SECRETARIO/A - NOTIFICADOR/A	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585

De lo manifestado, se realizó el análisis pertinente, evidenciando inconsistencias en la denominación del puesto de los códigos 4.2.15, 4.2.16 y 4.2.17, que por error calami se registran los tres (3) puestos con el nombre de **“MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO”** por lo que es necesario actualizar y sustituir el cuadro del índice ocupacional de los Órganos Integrantes del Sistema Cantonal de Protección de Derechos, por el siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.15	Profesional	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.16	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086



Código: 4.2.17	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.18	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.19	Nivel de Apoyo Administrativo	SECRETARIO/A - NOTIFICADOR/A	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585

Cabe indicar que con la ORDENANZA QUE EXTINGUE LA PERSONERÍA JURÍDICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE HUAMBOYA, Y QUE TRANSFIERE SU AUTONOMÍA AL GAD MUNICIPAL DE HUAMBOYA; NA TURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO, en su artículo 9 manifiesta que: *“La Secretaría Ejecutiva es una dependencia técnico - administrativa, ocupada por un servidor de libre nombramiento y remoción con grupo ocupacional Servidor Público 6 grado 12, designado por el/la Presidente/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Huamboyá, quien deberá tener título de tercer nivel y acreditar experiencia en la materia.”*, en tal razón se deben actualizar la denominación del puesto en el descriptivo y perfil del puesto de código 4.2.15.

Unidos por Huamboyá

GAD MUNICIPAL
Huamboyá
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.15	Interfaz: Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Nacional para la Igualdad de Género, Instituciones Desconcentradas y Centralizadas de Protección de Derechos y del Sistema Judicial		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS					
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo ocupacional:	Servidor público 6 libre remoción					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	A fines a las materias de protección de derechos	
2. MISIÓN				Tiempo de experiencia:	3 años	
Coordinar los aspectos primordiales de la situación cantonal en el área de protección de derechos y sus políticas.				Especificidad de la experiencia	Derecho administrativo, manejo de procedimientos, código de la niñez y adolescencia, liderazgo	
				Temática de la capacitación		
				Leyes y normativas vigentes.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Asistir a las sesiones del pleno, constatar el quorum someter a votación las mociones que presenten, redactar, certificar y notificar las actas y resoluciones del órgano.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Constitución de la República del Ecuador COOTAD		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Responsabilizarse de la gestión documental del Consejo Cantonal de Protección de derechos, tramitar informes, certificaciones correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia el pleno		Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Cantonales		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Elaborar el diagnóstico situacional de los grupos de atención prioritaria en el cantón Huamboya						
Presentar informe de avances y gestión que requieren en el pleno del consejo cantonal de protección de derechos				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Levantar el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios programas y proyectos.		Código de la Niñez y Adolescencia Ofimática, Código Orgánico Administrativo.				



<p>Construir el plan cantonal de protección integral de derechos conjuntamente con los organismos del sistema de protección, articulado a las agendas nacionales para la igualdad de género.</p>		<p>Expresión Escrita</p>	<p>Alto</p>	<p>Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Diseñar y proponer al pleno políticas públicas municipales relacionadas con la temática de género.</p>	<p>COOTAD, Constitución de la República del Ecuador,</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Elaborar planes e informe de transversalización, observancia seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral.</p> <p>Elabora la reglamentación para la conformación y el funcionamiento de Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos articulados a la reglamentación de los Consejos nacionales para la igualdad.</p> <p>Presentar al pleno la propuesta de creación de Redes de Protección de Derechos, con la participación de instituciones públicas, privadas, barriales, comunitarias y parroquial presente en el cantón y la provincia, así como la estructuración de mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos.</p> <p>Elaborar el proceso de selección de los miembros de la junta cantonal de protección de derechos de Huamboya</p>	<p>Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Cantonales</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</p>	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en Ordenanza de Organización del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en el cantón Huamboya.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
		<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Medio</p>	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Bajo</p>	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>

Coordinación de Talento Humano

En el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO. /, en la fila cuatro del puesto con código: 4.2.8.3, está registrado textualmente lo siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.8	Profesional	Coordinador de Talento Humano	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.8.1	Profesional	Medico Ocupacional	SP7	Ejecución y coordinación procesos	13	1676
Código: 4.2.8.2	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Higiene y Seguridad Industrial 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.8.3	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Talento Humano 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.8.4	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

Realizado el análisis pertinente, se evidencia inconsistencias en el registro de la información del puesto de código 4.2.8.3, por lo que es necesario por necesidad institucional el sustituir el cuadro del índice ocupacional de la Coordinación de Talento Humano, por el siguiente:

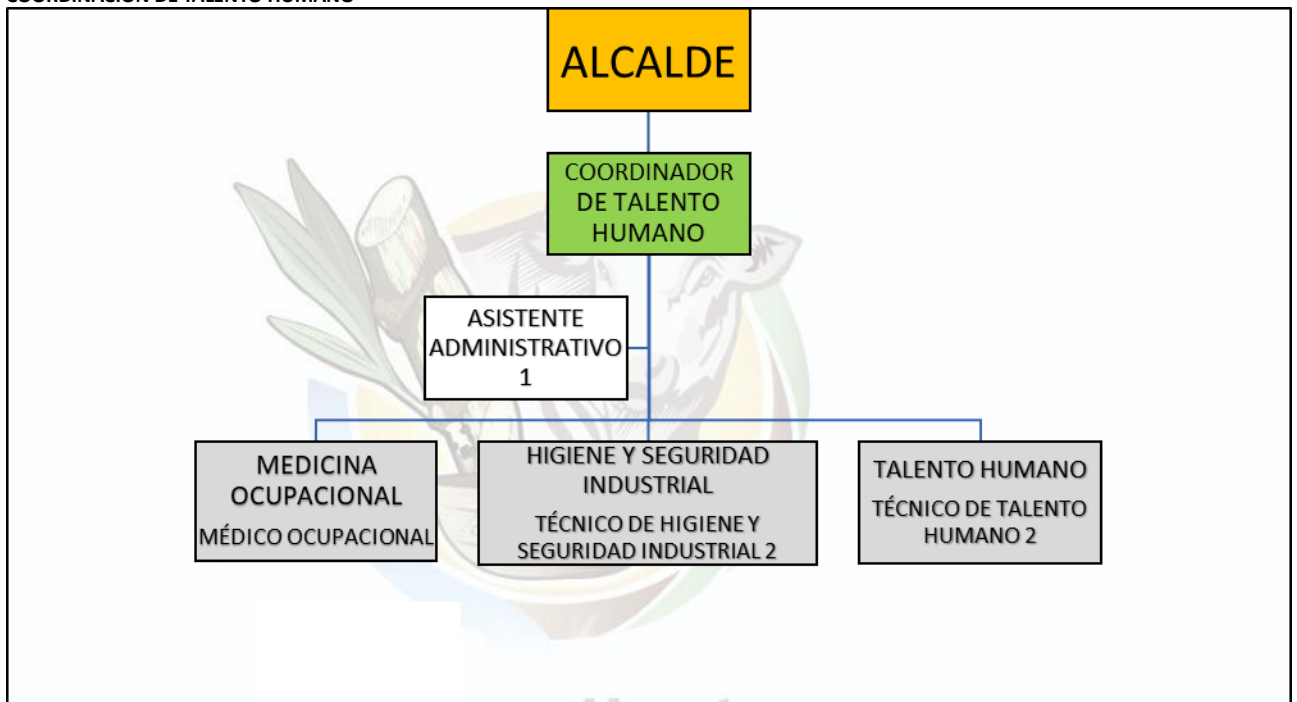
CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.8	Profesional	Coordinador de Talento Humano	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.8.1	Profesional	Medico Ocupacional	SP7	Ejecución y coordinación procesos	13	1676
Código: 4.2.8.2	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Higiene y Seguridad Industrial 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.8.3	Profesional	Analista de Talento Humano 2	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	1212
Código: 4.2.8.4	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733



Realizado el análisis pertinente a la valoración del puesto de código: 4.2.8.3, que intervino los factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, existe la necesidad de sustituir el descriptivos y perfil de puesto de código 4.2.8.3.

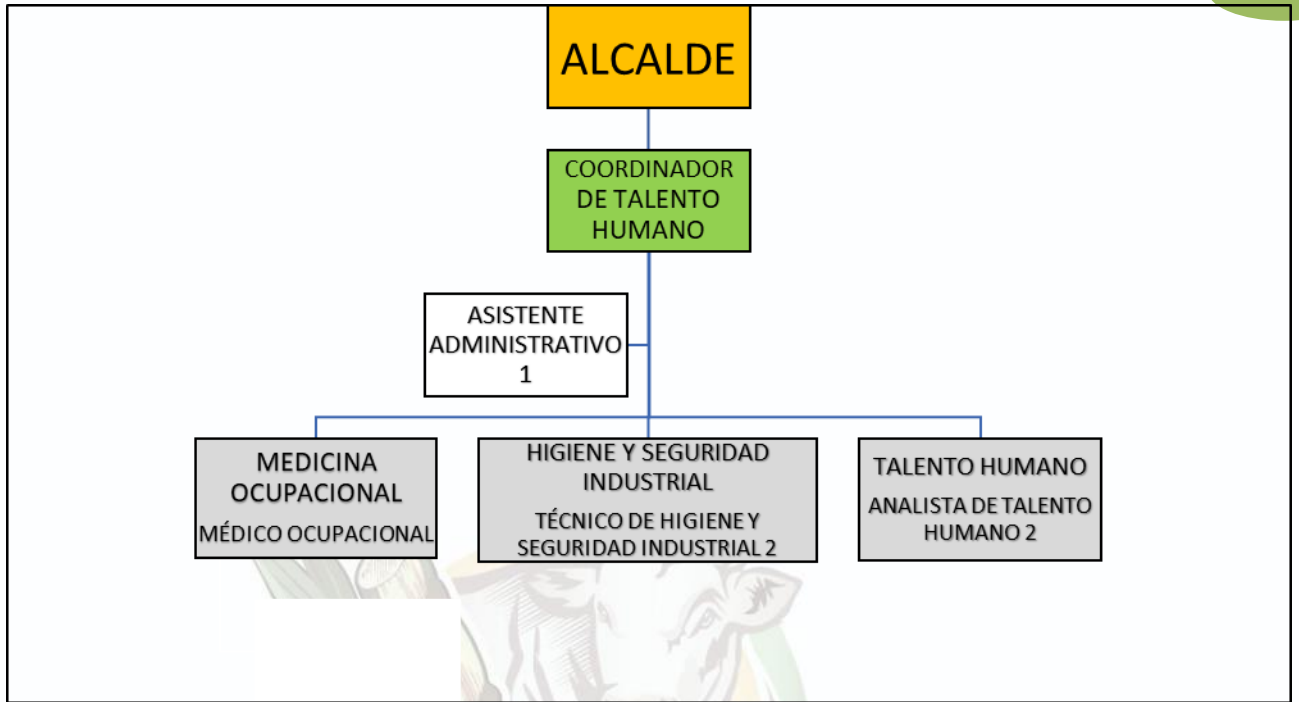
En el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO. / , en el organigrama esta graficado de la siguiente manera:

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO



Sustitúyase la gráfica, porque el cambio de la denominación de puesto de “TÉCNICO DE TALENTO HUMANO 2” por “ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2”, por el siguiente: _____





Unidos por Huamboya

GAD MUNICIPAL
Huamboya
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.2.55	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.8.3	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2			Área de conocimiento:	Administración, Gestión Financiera, Información Gerencial, Competencias Laborales, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Psicología y afines.	
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	Coordinación de talento Humano					
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de experiencia:	2 años		
2. MISIÓN Supervisar la implementación de políticas estratégicas en la gestión del talento humano, administración disciplinaria y remuneraciones, garantizando el cumplimiento normativo, la optimización de recursos, y la precisión en la ejecución de los procedimientos empresariales.			Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos		
			Temática de la capacitación			
			Subsistemas de talento humano en general.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Elabora la Nómina de personal de conformidad a la Ley y disposiciones de la autoridad.		Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo, IESS, normas vigentes y reglamentos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Revisa las novedades registradas en el sistema del IESS para asegurar que todos los ajustes y obligaciones patronales se realicen de manera correcta y oportuna.			Pensamiento Crítico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Revisa las novedades registradas en el sistema del IESS para asegurar que todos los ajustes y obligaciones patronales se realicen de manera correcta y oportuna.		Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo, IESS, normas vigentes y reglamentos.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Ejecuta el proceso de liquidación de remuneraciones mensuales, dietas y viáticos, asegurando que se cumplan las normativas vigentes y que los cálculos sean precisos.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	

<p>Propone criterios, métodos y ejecuta el proceso de evaluación del desempeño y capacitación de la institución, basándose en informes de resultados de las entidades de control.</p> <p>Elabora y registra las acciones de personal, Contratos de Trabajo y Convenios institucionales, garantizando que estos cumplan con las normativas legales vigentes.</p>	<p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Valoración, Descripción y Clasificación de Puestos, Normativa de Evaluación de desempeño y Capacitación.</p>	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Ejecuta el proceso de régimen disciplinario, revisando los procedimientos y asegurando que se respeten las normativas internas y legales.</p> <p>Realiza informes técnicos de los procesos de la Gestión de Talento Humano</p>	<p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo, Normativa de Sustanciación de Régimen Disciplinario y normativa conexas.</p>	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.
<p>Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.</p> <p>Ejecuta los procesos de atracción, selección y vinculación a la institución, conforme la normativa legal vigente</p>	<p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo, Normativa de Selección de Personal y normativa conexas.</p>	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.
<p>Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		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.

Además, conforme el REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR, **ANEXO II 2023**, se debe actualizar el área de conocimiento del descriptivos y perfil de puestos de código 4.2.8 del Coordinador de Talento Humano por el siguiente:

Unidos por Huamboya



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.8	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general, Entidades Gubernamentales		Nivel de instrucción:	Tercer nivel	
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO					
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo ocupacional:	Libre remoción servidor público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal			Área de conocimiento:	Administración, Gestión Financiera, Información Gerencial, Competencias Laborales, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Psicología y afines.	
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años		
Asesorar, coordinar e implementar políticas y procedimientos estratégicos en la gestión del talento humano y la administración de remuneraciones, asegurando el cumplimiento de normativas legales y la eficiencia en la distribución del talento humano del GAD.			Especificidad de la experiencia	Gestión de recursos humanos, administración de empresas, jurisprudencia		
			Temática de la capacitación			
			Administración de talento humano, nomina, manejo de personal, liderazgo, comunicación organizacional			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Desarrolla el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas, asegurando que la estructura organizacional esté alineada con la misión y visión empresarial. Evalúa los informes técnicos de implementación de los instrumentos de gestión organizacional y optimización del talento humano, para asegurar la eficiencia en la gestión de recursos humanos.		Constitución de la república del Ecuador y leyes vigentes		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coordina los compromisos de pago relacionados con la remuneración mensual, décimo tercera y décimo cuarta remuneración, asegurando que se cumpla con las políticas financieras y laborales del GAD Municipal. Establece el pago de obligaciones patronales, incluyendo viáticos y dietas, fondos de reserva y horas extraordinarias, garantizando la adecuada distribución de los recursos financieros.		Herramientas informáticas		Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Coordina y ejecuta procesos de atracción, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal. Efectúa el seguimiento y control de la aplicación del régimen disciplinario, emitiendo los informes correspondientes y asegurando el respeto a los procedimientos legales establecidos.		Normativa legal vigente, constitución de la república del Ecuador,		Pensamiento Conceptual	Alto	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes. Coordina la elaboración y registro de Reportes de Acción de Personal, Contratos de Trabajo y Contratos de Servicios Ocasionales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.		Normas técnicas de talento humano		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.



Elabora las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes. Monitorea y supervisa los sistemas del ministerio de trabajo referente al talento humano	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos	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.
Realiza las demás funciones que le assigne el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Flexibilidad	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Iniciativa	Alto	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.



Unidos por Huamboya

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1868-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DADM-2024-1373-M, de fecha 18 de septiembre de 2024, suscrito por el Ing. Daniel Alfredo Oramas Camacho DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO, remito el informe de necesidad de reforma al Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, conforme consta en la resolución administrativa Nro.GADMH-A-040-2024; recomendaciones consideradas para la Dirección Administrativa. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*

Por lo expuesto, me permito comunicar que conforme al recorrido del memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1868-M el señor Ernesto Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano en su parte pertinente dice: *“Estimado David, por favor su colaboración con la revisión del presente Quipux y su documentación adjunta, con el fin de que se realice el informe pertinente para la reforma a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-040-2024, informe y reformas que no deberán afectar el presupuesto comprometido.”*, en tal razón su requerimiento por el momento no puede ser atendido.

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1807-M, de fecha 13 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DGS-2024-0675-M, de fecha 13 de septiembre de 2024, suscrito por el Lcdo. Arutam Clemente Chumap Shiki DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro.GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones consideradas para la Dirección Desarrollo Social. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*

Por lo expuesto, me permito comunicar que conforme al recorrido del memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1807-M, el señor Ernesto Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano en su parte pertinente dice: *“Estimado David, por favor su colaboración con la revisión del presente Quipux y su documentación adjunta, con el fin de que se realice el informe pertinente para la reforma a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-040-2024, informe y reformas que no deberán afectar el presupuesto comprometido.”*, en tal razón su requerimiento por el momento no puede ser atendido.

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1877-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-PS-2024-0306-M, de fecha 19 de septiembre de 2024, suscrito por el Abg. Senker Dalton Arévalo Vázquez PROCURADOR SINDICO, remito el informe de necesidad de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, conforme consta en la resolución administrativa Nro. GADMH-A-040-2024; recomendaciones consideradas referente al cargo de Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad. Información*



que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final, previo al conocimiento del Concejo Municipal de Huamboya.”

Por lo expuesto, me permito comunicar que conforme al recorrido del memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1877-M, el señor Ernesto Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano en su parte pertinente dice: *“Estimado David, por favor su colaboración con la revisión del presente Quipux y su documentación adjunta, con el fin de que se realice el informe pertinente para la reforma a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-040-2024, informe y reformas que no deberán afectar el presupuesto comprometido.”*, en tal razón su requerimiento por el momento no puede ser atendido.

- Con memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1776-M, de fecha 11 de septiembre de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, dirigido al Abg. Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, en su parte pertinente manifiesta: *“En atención al Memorando Nro. GADMH-DPOT-2024-0329-M, de fecha 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Srta. Arq. Roberta Nataly Naveda Gaibor DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, remito el informe con las recomendaciones y aclaraciones a la resolución administrativa Nro.GADMH-A-040-2024, correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, recomendaciones consideradas para la Dirección de planificación. Información que remito a usted a fin de que se consolide y se realice un informe final.”*

Por lo expuesto, me permito comunicar que conforme al recorrido del memorando Nro. GADMH-ALC-2024-1776-M, el señor Ernesto Bravo Saavedra, Coordinador de Talento Humano en su parte pertinente dice: *““Estimado David, por favor su colaboración con la revisión del presente Quipux y su documentación adjunta, con el fin de que se realice el informe pertinente para la reforma a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-040-2024, informe y reformas que no deberán afectar el presupuesto comprometido.””*, en tal razón su requerimiento por el momento no puede ser atendido.

CONCLUSIONES:

De acuerdo con la Disposición General Segunda de la Resolución Administrativa NRO. GADMH-A-040-2024 y tras el análisis técnico-administrativo realizado por la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se emite un informe sobre la viabilidad para la modificación parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

RECOMENDACIONES:

En virtud de lo establecido en la Disposición General Segunda de la Resolución Administrativa NRO. GADMH-A-040-2024 y del informe de viabilidad emitido por la Coordinación de Talento Humano, se recomienda la modificación parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. Por lo tanto, se pone en conocimiento del Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para su autorización y la adopción de las disposiciones pertinentes para la expedición de la resolución correspondiente.





Huamboyta, 8 de octubre de 2024

David Ernesto Quishpe Morocho
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO



Unidos por Huamboyta

GAD MUNICIPAL
Huamboyta
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027



📍 16 de Octubre y Tres Fundadores
☎ 072765051 - 072765052 - 072765053
✉ municipio@huamboyta.gob.ec

www.huamboyta.gob.ec

Informe Técnico N°. -GADMH-GATH-2024-067

ASUNTO: Alcance la revisión al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

1. ANTECEDENTES:

Mediante memorando Nro. GADMH-CCH-2024-0130-M fechado el 23 de octubre de 2024, suscrito por la Srta. Abg. Esthela Alejandria Pelaez Aucay, Secretario/a del Concejo Municipal, con asunto: "Notificación - Resoluciones emitidas en la sesión ordinaria del Concejo Municipal de Huamboya realizada el 15 de octubre de 2024", en su parte pertinente manifiesta lo siguiente: "RESOLUCIÓN No CMH - 71 - 2024. Resolución en la que establece: "(..) Artículo 1: Dar por conocido la reforma al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Huamboya (...).

En el mencionado memorando se adjunta con fecha 30-10-2024, el documento denominado "ACTA – CMH – Nro. 033 – 2024" "De la sesión Ordinaria del Concejo Cantonal de Huamboya, realizada el martes 15 de octubre de 2024", en la parte pertinente manifiesta textualmente:

"(...)Ing. José Gómez (Director Financiero): Buenas tardes con todos los presentes, ¿se revisó el problema del señor Ronald Nurinkias?, no se ha hecho constar ese tema, no se está resolviendo ese problema.

Dr. Miguel Antonio Zambrano (Alcalde): Como se está haciendo una reforma parcial al orgánico se debe considerar el tema de Ronal Nurinkias.(...)"

2. BASE LEGAL:

• Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización

ARTÍCULO 60: "a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)"

ARTÍCULO 9: "La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de (...) alcaldes (...);

• Ley Orgánica de Servicio Público

ARTÍCULO 51: Inciso Final "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 del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional."

ARTÍCULO 52: "(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;(...)" "(...)d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión



competencias laborales;(…)” y; “(...)i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;(…)”

- **Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público**

ARTÍCULO 173: “Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - 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.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”

- **Resolución Administrativa NRO. GADMH-A-040-2024**

Con Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-040-2024, de fecha 05 de abril de 2024, suscrito por el Doctor Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, resolvió lo siguiente:

“Artículo 1.- Aprobar y expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO I de esta Resolución, en 52 páginas.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO II de esta Resolución, en 199 páginas.” Memorando Nro. GADMH-DGF-2024-0841-M.

DISPOSICIONES GENERALES, “SEGUNDA. - Los instrumentos a los que hace mención el artículo 1 de esta Resolución podrán ser modificados total o parcialmente siguiendo el procedimiento de Ley, previo informe motivado que contenga las justificaciones técnicas, económicas y/o jurídicas.

TERCERA. - Para aquellos aspectos que no estuvieren regulados por los referidos instrumentos, se estará a las disposiciones de Ley o a las directrices que emita el ente rector del trabajo y servicio público. El Ejecutivo podrá ejercer facultades discrecionales en caso de ausencia de regulación o conflicto de normas, siempre y cuando no se contravenga el derecho positivo ni se afecten derechos subjetivos o constituciones y se cuente con dictamen emitido desde Procuraduría Síndica.”

3. ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL:

Conforme la sesión Ordinaria del Concejo Cantonal de Huamboya, realizada el martes 15 de octubre de 2024”, se expidió el ACTA-CMH-Nro. 033-2024, que manifiesta en la parte pertinente:

“(…)Ing. José Gómez (Director Financiero): Buenas tardes con todos los presentes, ¿se revisó el problema del señor Ronald Nurinkias?, no se ha hecho constar ese tema, no se está resolviendo ese problema.



Dr. Miguel Antonio Zambrano (Alcalde): Como se está haciendo una reforma parcial al orgánico se debe considerar el tema de Ronal Nurinkias.(...)"

Al respecto, y en conocimiento del caso del señor Ronald Nurinkias, se desprende la necesidad de recopilar, analizar y gestionar en aras de armonizar y transparentar los procesos técnicos administrativos correspondiente y realizar acciones pertinentes a que hubiera lugar.

Recopilación de Información:

Con Informe Técnico Nro. GADMH-CTH-2024-052 de fecha viernes 28 de junio de 2024, suscrito por el señor Ernesto Fabian Bravo Saavedra, ex Coordinador de Talento Humano, determina la posición laboral al señor NURINKIAS WARUSH RONALD, Asistente Administrativo 2, con una RMU de 817. Al presente se adjunta el descriptivo y perfil de puesto de Asistente Administrativo 2.

Además, con Acción de Personal Nro. GADMH-TH-0171, se le concede al señor NURINKIAS WARUSH RONALD, comisión de servicios con remuneración con fecha rige a partir del 1 de julio de 2024.

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

En el título "VALORACIÓN DE PUESTOS. De acuerdo a los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, se establecerá la escala remunerativa, por nivel, grupo ocasional, rol de puesto y puntajes alcanzados.", en su parte pertinente se desprende en la segunda matriz se desprende la denominación de puesto: Asistente 2, grado 7, grupo ocupacional Servidor Público 1, remuneración 817, conforme al siguiente detalle:

"NIVEL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
Profesional	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Coordinador	14	Servidor público 8	\$ 1.760,00
	PUESTO ESTRATÉGICO	Medico Ocupacional	13	Servidor Público 7	\$ 1676,00
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Analista 3	12	Servidor Público 6	\$ 1.412,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista 2	11	Servidor Público 5	\$ 1.212,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista 1	10	Servidor público 4	\$ 1.086,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Técnico 2	9	Servidor público 3	\$ 986,00
No profesional	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Técnico 1	8	Servidor público 2	\$ 901,00
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente 2	7	Servidor público 1	\$ 817,00
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente 1	6	Servidor público de Apoyo 4	\$ 733,00
	APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo 2	5	Servidor público de Apoyo 3	\$ 675,00



APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo 1	4	Servidor público de Apoyo 2	\$ 622,00
APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	1	Servidor Público de Servicios 1	\$ 527,00"

Considerando que la denominación de puesto se encuentra valorado y existe el descriptivo y perfil de puesto, conforme al siguiente detalle:



Unidos por Huamboya

GAD MUNICIPAL
Huamboya
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.1.12	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general		Nivel de instrucción:	Segundo año de estudios superiores
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2				Área de conocimiento:
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	No requerida		
Actualizar, consolidar y ejecutar la información y gestión relacionada con los procesos técnicos - administrativos, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normativas en la administración y control de recursos institucionales.		Especificidad de la experiencia	De preferencia en: Asistencia administrativa en procesos administrativos, financieros y/o talento humano		
		Temática de la capacitación			
		Relaciones humanas, asistencia técnica y atención ciudadana			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Actualiza el registro de trámites administrativos de la gestión, para asegurar el seguimiento y estado de los procesos.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Contribuye en el soporte documental y digital para la elaboración de informes, matrices, formularios, procedimientos, etc, para la gestión de los diferentes actos administrativos. Elabora la hoja de ruta para eventos técnicos y administrativos.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Participa en la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la gestión.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Recopila, consolida y procesa datos que sustentan los informes que permiten el aporte para la toma de decisiones en la administración. Orienta y guía sobre los procesos técnico a las y los ciudadanos.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD	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.	
Archiva y mantiene actualizado en físico y digital los procesos de la gestión.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos Gestión administrativa QUIPUX	Orientación de Servicio	Alto	Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

En el título “Área de conocimiento: Administración, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Auditoría y afines.”, establece la palabra **AFINES**, para aplicar la afinidad se debe recurrir al campo denominado “CAMPO DETALLADO” y “CARRERA” del REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR, **ANEXO II 2023**

- Además, en el documento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente, manifiesta lo siguiente: CAPITULO VII. / CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES. / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, en el cuadro del índice ocupacional de la Dirección Administrativa contempla textualmente la siguiente información:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.1	Directivo 1 Profesional	Directora o Director Administrativo	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.1.1	Profesional	Analista de Compras Públicas 3	SP6	Ejecución y coordinación de procesos	12	1412
Código: 4.2.1.2	Profesional	Analista de Compras Públicas 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.3	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Compras Públicas 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.1.4	Profesional	Analista de Gestión Vehicular y Movilización 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.5	Profesional	Analista de Control Bienes 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1100
Código: 4.2.1.6	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo de Bodega	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.1.7	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.8	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.9	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Servicios Generales 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.1.10	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código:	Nivel de apoyo	Auxiliar de Servicios	SPS2	Apoyo	2	553



4.2.1.11	administrativo			administrativo 2		
----------	----------------	--	--	------------------	--	--

De lo manifestado, se realizó el análisis pertinente, en el cual se evidencia la necesidad institucional de incorporar el puesto con códigos: 4.2.1.11, por lo enunciado, se evidencia la necesidad de sustituir el cuadro del índice ocupacional de la Dirección Administrativa por lo siguiente:

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.1	Directivo 1 Profesional	Directora o Director Administrativo	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.1.1	Profesional	Analista de Compras Públicas 3	SP6	Ejecución y coordinación de procesos	12	1412
Código: 4.2.1.2	Profesional	Analista de Compras Públicas 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.3	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Compras Públicas 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.1.4	Profesional	Analista de Gestión Vehicular y Movilización 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.5	Profesional	Analista de Control Bienes 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1100
Código: 4.2.1.6	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo de Bodega	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.1.7	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.8	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.9	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Servicios Generales 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.1.10	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código: 4.2.1.11	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar de Servicios	SPS2	Apoyo administrativo 2	2	553
Código: 4.2.1.12	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 2	SP1	Ejecución de apoyo administrativo 1	7	817



CONCLUSIONES:

Tras el análisis técnico-administrativo realizado por la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se emite un informe sobre la viabilidad para la incluir el descripción y perfil del puesto de nombre Asistente Administrativo 2, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Aplicar el “CAMPO DETALLADO” y “CARRERA” del REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR, **ANEXO II 2023**; cuando en el o los descriptivos y perfiles de puesto, específicamente que titula en el campo “Área de conocimiento: Administración, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Auditoría y afines.”, establece la palabra AFINES.

RECOMENDACIONES:

En virtud de lo establecido en la Disposición General Segunda y Tercera de la Resolución Administrativa NRO. GADMH-A-040-2024 y del informe de viabilidad emitido por la Coordinación de Talento Humano, se recomienda la inclusión del descripción y perfil del puesto de nombre Asistente Administrativo 2 en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; por lo expuesto y en base al artículo 9 y 60 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, se pone en conocimiento del Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para su autorización y la adopción de las disposiciones pertinentes para la expedición de la resolución correspondiente.

Huamboya, 30 de octubre de 2024

Unidos por Huamboya

GAD MUNICIPAL
Huamboya
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

David Ernesto Quishpe Morocho
COORDINADOR DE TALENTO HUMNAO



📍 16 de Octubre y Tres Fundadores
☎ 072765051 - 072765052 - 072765053
✉ municipio@huamboya.gob.ec

www.huamboya.gob.ec