

TECNÓLOGA SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 238 de la CRE establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240 de la CRE menciona que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5, tercer inciso del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6 del COOOTAD, en el inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en su organización administrativa;

Que, el artículo 53 del COOOTAD, señala 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;

Que, de conformidad con el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que son atribuciones del Alcalde, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 338 del COOOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura



1



administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el artículo 354 del COOTAD, expresa: *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."*;

Que, el artículo 360 del COOTAD determina que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 51 último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP establece que: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional."*;

Que, el artículo 52, literales b) y d) de la LOSEP establece como atribuciones y responsabilidades de la UATH: *"Elaborar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; y, Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales"*;

Que, el artículo 104 de la LOSEP sobre los principios de las remuneraciones del sector público, determina que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;

Que, el artículo 173 del Reglamento a la LOSEP, señala: *"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. (...)";*

Que, la Norma de Control Interno 200-04 sobre la estructura orgánica señala 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;

Que, el Pleno del Concejo Municipal el 30 de diciembre de 2024 aprobó la Ordenanza Derogatoria del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, expedido y reformado



mediante ordenanzas; OM-020-2011 de fecha 25 de noviembre de 2011, OM-012-2018, de fecha 28 de agosto de 2018, OM-003-2021, de fecha 19 de febrero de 2021;

Que, el 31 de diciembre de 2024, la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del cantón Francisco de Orellana, mediante Resolución Administrativa No. 935-ALC-GADMFO-2024, expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

Que, con **MEMORANDO No. 2228-GADMFO-DTH-2025** de 30 de julio de 2025, suscrito por la Mgs. Soledad García Pazmiño, Directora de Talento Humano, solicita la creación del cargo de analista de mantenimiento, esto en razón del **INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-578** de 30 de julio de 2025, suscrito por la Mgs. Verónica Silva Tobar, Jefa de Administración de Talento Humano, que en la parte pertinente señala: "(...) 5. RECOMENDACIÓN: En cumplimiento a sumilla inserta, me permito remitir el presente informe y solicitar que por su digno intermedio sea enviado a la Alcaldía del GADMFO, con la finalidad de que se disponga a quien corresponda, la elaboración de la Resolución Administrativa donde se incorpore este puesto en la estructura ocupacional de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico, el cual consta Resolución Administrativa N° 935-ALC-GADMFO-2024, de fecha 31 de diciembre de 2024 y así poder continuar con la contratación para cubrir la vacante de Analista de Mantenimiento desde el 01 de agosto de 2025. (...)";

Que, el **INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-576** de 30 de julio de 2025, emitido y suscrito por la Ing. Soledad García Pazmiño, directora de Talento Humano, en la parte pertinente señala: "(...) 3 ANALISIS De conformidad con la normativa laboral, la municipalidad mantiene actualizados los instrumentos técnicos como son el estatuto orgánico y el manual, mismos que entraron en vigencia a partir del 01 de enero de 2025, de tal manera que los puestos amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público, y descrito en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del GADMFO, están debidamente financiados tal como lo describe la Planificación de Talento Humano del GADMFO para el ejercicio fiscal 2025, sin embargo, revisada la estructura ocupacional descrita en el artículo 12 de la Resolución Administrativa No. 935-ALC-GADMFO-2024, se observa que se ha omitido detallar puestos que están debidamente creados y financiados, además que se han nombrado puestos que ya fueron suprimidos, por cuanto se unificaron o fusionaron unidades administrativas, por tal motivo a continuación se describe las modificaciones que se requiere realizar: (...).

4 CONCLUSIÓN Por lo expuesto solicito su autorización para que se emita la respectiva Resolución Administrativa, y se puedan incluir los cambios planteados, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del GADMFO, señalando que no existe afectación presupuestaria, ni aumento de la masa salarial. (...)";

Que, el **INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-578** de 30 de julio de 2025 e **INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-576** de 30 de julio de 2025, cumplen los requisitos que exige el artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, es decir son inequívoco tanto en su conclusión como recomendación, lo que permite la formación de la voluntad administrativa. Siendo los servidores públicos que emiten los informes técnicos responsables administrativa, civil y penalmente en sus actuaciones, considerando que su comportamiento es bajo el principio de buena fe que señala el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en uso de la potestad de autonomía, observando el procedimiento administrativo y las normas legales vigentes, a través del órgano competentes como es la alcaldía, tiene la competencia privativa de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, es decir, atender la



Q

presente reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, tal como lo ha solicitado el área competente, y

En uso de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y normas técnicas vigentes.

EXPIDE:

PRIMERA REFORMA EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

Artículo 1.- REFORMA. – En el artículo 12, sobre el sistema de clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, dentro de la estructura ocupacional de puestos, **crease y agréguese** en el proceso agregador de valor (sustantivos), correspondiente a la **Dirección de Gestión Turística y Desarrollo Económico**, dentro de la Jefatura de Gestión Turística, el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Analista de Mantenimiento	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1212,00

En el proceso agregador de valor correspondiente a la **Dirección de Ordenamiento Territorial**, **elimínese** el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Dibujante de Topografía	Servidor Público de Apoyo 2	4	Técnico	622,00

En la **Dirección de Seguridad y Gobernabilidad** **elimínese** los siguientes puestos:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Comisario/a Ambiental	Servidor Público 7	13	Ejecución y Coordinación De procesos	1.676,00
Asistente de Comisaría Ambiental	Servidos Público de Apoyo 2	4	Administrativo	622,00
Analista Legal de Comisaría Ambiental	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1212,00
Promotor de Comisaría Ambiental	Servidor Público de Apoyo 2	4	Técnico	622,00

En la **Dirección de Auditoría Interna** correspondiente al proceso habilitante de asesoría, **inclúyase** el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
-------------------------	-------------------	-------	-----	-----



ALCALDÍA Asistente de Auditoría Interna	Servidor Público de Apoyo 2	4	Administrativo	622,00
---	--------------------------------	---	----------------	--------

En el proceso de habilitante de apoyo correspondiente a la Dirección de Talento Humano, **modifíquese la denominación** del puesto de Psicólogo/a Clínico /a de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional por el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Psicólogo/a de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1212,00

En el Artículo 2.- EJECUCIÓN. - De la ejecución de la presente reforma encárguese las Direcciones de Talento Humano y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana conforme el ámbito de sus competencias y bajo el principio de coordinación.

Artículo 3.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 2025.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicado en la calle Napo y Luis Uquillas, a los treinta y un días del mes de julio de 2025, en la ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. **-NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Tnlg. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA.



RAZÓN: La presente resolución fue suscrita por la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los treinta y un días del mes de julio del dos mil veinte y cinco, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO. -**

Ab. Carlos Hernán Tumbaco Arias
SECRETARIO GENERAL -GADMFO





1. DATOS DE +A5:L35+A5:L33IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	A100.110.116
Denominación del Puesto:	Asistente de Auditoría Interna
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Ejecutar auditorías administrativas y financieras especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Con todas las Direcciones y Jefaturas de la Municipalidad, Contraloría General del Estado

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Bachillerato Unificado, Contabilidad, Ciencias

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		

Especificidad de la experiencia
Atención al usuario interno y externo, Archivo físico y digital de la documentación, Gestión de la documentación, Manejo de Microsoft Office

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Atención al cliente, manejo de sistemas informáticos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Informa y brinda atención al usuario interno y externo

Habilidades de comunicación verbal

Facilita el seguimiento a los procesos remitidos por Auditoría Interna y registra las solicitudes de permisos temporales y de vacaciones.

Reglamentos internos municipales

Abastece de manera oportuna de los materiales de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a Auditoría Interna

Control de materiales de oficina

Clasifica y archiva la documentación física y digital

Normativa de gestión documental

Remite y entrega la documentación y trámites generados desde Auditoría Interna a sus destinatarios

Normativa de gestión documental

Redacta oficios, memorandos, certificaciones, de baja complejidad y mantiene el registro documental actualizado para ser legalizados por Auditoría Interna

Manejo de sistemas informáticos (Microsoft Office)

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memoranda)
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	A100.110.120			INTERFAZ:		N/A			
Denominación del Puesto:	Psicóloga de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional					N/A			
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional			Direcciones, Jefaturas, Servidores, IESS, Ministerio de Salud		Psicología			
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel	
				Especificidad de la experiencia		2 años 6 meses			
Analizar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad psicológica y su entorno familiar, analizando los procesos cognoscitivos, emocionales, motivacionales y sociales asociados al desarrollo institucional, para promover el bienestar psicosocial de los trabajadores y servidores como resultado de la evaluación psicológica.				Prevención de riesgos psicosociales, manual CIE-10, CIF, CIDDM-2.					
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
Elabora la matriz para la prevención de riesgos psicológicos del personal bajo Código de Trabajo y Régimen LOSEP.				LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas técnicas del Ministerio de Trabajo, Ley de seguridad Social, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y sus Reformas.					
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				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.	
				Monitoreo y Control		Medio		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Examina que las nuevas contrataciones y personal de la institución cumplan con las habilidades y aptitudes que requiere el perfil del puesto utilizando técnicas de entrevista, test psicológicos.				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.	
				Identificación de Problemas		Medio		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
				Instrucción		Medio		Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
Realiza capacitaciones, adiestramiento del personal el tema de salud mental, y mejoramiento del ambiente laboral.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Ejecuta actividades que contemplan la integración humana, la creatividad, innovación y la mejora continua dentro de los procesos operativos y administrativos de la institución.				Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad		Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Analiza posibles conflictos e interviene, si se llegaron a producir, para la resolución de los mismos.				Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	A100.110.118			INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento			Direcciones, Jefaturas, servidores y proveedores,		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Gestión Turística						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN							
Ejecutar y aplicar mantenimientos preventivos y/o correctivos de la institución, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Normativa de Riesgos de Trabajo y Seguridad Industrial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
Levantar información sobre el mantenimiento y reparación de la infraestructura civil, mobiliario y equipos, como insumo para el POA de la Dirección.		Manejo de la herramienta informática del SOCE, Plan Operativo Anual		Identificación de Problemas		Medio	
				Pensamiento Analítico		Medio	
Ejecutar y aplicar mantenimientos preventivos y/o correctivos de la infraestructura civil, mobiliario, herramientas, equipos y del ascensor de manera directa, y, elaborar los respectivos informes.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Normativa de Riesgos de Trabajo y Seguridad Industrial		Organización de la Información		Medio	
				Planificación y Gestión		Medio	
Realizar el Plan anual de mantenimientos, en coordinación con las diferentes áreas inmersas en el proceso.		Normas de Control Interno CGE, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Normativa de Riesgos de Trabajo y Seguridad Industrial		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
Realizar capacitaciones al personal para el uso y manejo básico de herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.		Normativa de Riesgos de Trabajo y Seguridad Industrial		Trabajo en Equipo		Medio	
Examinar los trabajos de mantenimiento o reparación realizados por el personal municipal, proveedores externos, con la finalidad de asegurar la conformidad de los mismos.		Normas de Control Interno CGE, Control de Proveedores externos, Normas ISO		Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, sean estas verbales o escritas.		Normas de Control Interno CGE, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Normativa de Riesgos de Trabajo y Seguridad Industrial		Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	
				Aprendizaje Continuo		Medio	
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Trabajo en Equipo		Medio	
				Orientación de Servicio		Medio	
				Orientación a los Resultados		Medio	
				Iniciativa		Medio	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: GADMFO	JEFATURA: DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO: ANALISTA DE MANTENIMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA:

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	
Bachiller	
Técnico	
Tercer Año Aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	
Profesional - 6 años	
Diplomado Superior	
Especialista	
Maestría o PHD	

1.2 EXPERIENCIA

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

ROL	INSTRUCCIÓN F.	EXPERIENCIA	PTS.
Administrativo	BACHILLER	No requerida	
Técnico		3 meses	
Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de educación superior	6 meses	
Ejecución de Procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	70
	Tecnológico superior	Hasta 5 años	
	Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
Ejecución y Supervisión de procesos	Tercer Nivel	3 años	
Ejecución y Coordinación de Procesos		4 años	

1.3 HABILIDADES DE GESTION

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

Trabajo rutinario, se desarrolla según instrucciones detalladas.	
Trabajo con posibilidad de adaptar o modificar tareas rutinarias.	
Trabajo flexible, planifica, organiza y controla resultados del puesto.	60
Planifica, organiza y controla resultados de los puestos a su cargo.	
Planifica, maneja recursos y controla resultados del área o proceso.	

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION

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

Actividades orientadas a asistir las necesidades de otros y establece una red mínima de contactos.	
Actividades orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. Red básica de contactos.	
Actividades orientadas a brindar apoyo técnico y establece una red moderada de contactos.	60
Brinda apoyo técnico especializado, supervisa equipos de trabajo. Red amplia de contactos internos.	
Brinda asesoría y asistencia, actividades de integración de equipos de trabajo. Red amplia contact.	

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

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

Condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacion.	
Condiciones amb. y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacion.	
Condiciones de trabajo con moderada incidencia de riesgos ocupac.	
Condiciones de trabajo con considerable riesgo ocupacional.	80
Condiciones de trabajo que implica alto riesgo ocupacional.	

2.2. TOMA DE DECISIONES

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

Decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	
Decisiones entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	
Decisiones requieren análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	
Análisis interpretativo en distintas situaciones. Significativa incidencia en la gestión institucional.	80
Análisis y desarrollo de alternativas de solución. Trascendencia en la gestión institucional.	

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

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

NIVEL NO PROFESIONAL	
Administrativo	
Técnico	
NIVEL PROFESIONAL / NO PROFESIONAL	
Ejecución de Procesos de Apoyo	
Ejecución de Procesos	125
Ejecución y Supervisión de Procesos	
Ejecución y Coordinación de Procesos	

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

Responsable de resultados específicos del puesto y asignación de recursos, supervisión de resultados.	
Puesto apoya al logro de portafolio de productos y servicios. Supervisión de resultados/estándares.	
Responsable de resultados e incidencia en portafolio de productos y servicios. Supervisa y evalúa resultados.	60
Responsable de resultados del equipo de trabajo, propone políticas y especificaciones técnicas de productos y servicios y asignación de recursos.	
Responsable del manejo óptimo de recursos asignados, Determina estrategias, medios y recursos para el logro de resultados.	

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 675

Grupo Ocupacional: SP5

Puesto Institucional: ANALISTA DE MANTENIMIENTO

6.- OBSERVACIONES

Fecha: lunes, 28 de julio de 2025