

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

TLGA. 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 COOTAD, 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 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, el INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-800 de 31 de diciembre de 2025, emitido y suscrito por la Ing. Verónica Silva Tobar, directora subrogante de Talento Humano, en la parte pertinente señala: "(...) **3 ANALISIS** Mediante Resolución Administrativa N.º 500-ALC-GADMFO-2025, de fecha 31 de julio de 2025, la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, expide: "Primera reforma el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana", en base al Informe Técnico N.º GADMFO-DTH-2025-576, de fecha 30 de julio de 2025, remitido por la Dirección de Talento Humano.

PUESTO	JEFATURA	DIRECCIÓN	OBSERVACIÓN	SOLICITUD
PRODUCTOR AUDIOVISUAL	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	COMUNICACIÓN SOCIAL	EL PUESTO ESTA DEBIDAMENTE FINANCIADO Y CONSTA EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2026	INCLUIR A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL
ANALISTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DEL DESARROLLO	LOS PUESTOS ESTÁN DEBIDAMENTE FINANCIADOS Y CONSTAN EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2026	MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS EN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL
ANALISTA DE TRANSPARENCIA				
ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y DATOS DE AGUA POTABLE	PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO	EL PUESTO ESTA DEBIDAMENTE FINANCIADO Y CONSTA EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2026	INCLUIR A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	COMISARÍA MUNICIPAL Y AMBIENTAL	SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD	EL PUESTO ESTA DEBIDAMENTE FINANCIADO Y CONSTA EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2026	MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

(...).

4 CONCLUSIÓN Que, de acuerdo a lo solicitado en los siguientes documentos: Memorando N.º GADMFO-DCS-2025-844, de fecha 05 de septiembre de 2025, suscrito por la Mgtr. Amada Cox, Directora de Comunicación Social; Memorando N.º GADMFO-DPIGD-2025-797, de fecha 11 de septiembre de 2025, suscrito por el Ing. Paolo Cobeña, Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo; Memorando N.º GADMFO-DAPA-2025-1860, de fecha 13 de octubre de 2025, suscrito por el Ing. Hugo Córdova Peralta, Director Encargado de Agua Potable y Alcantarillado; Memorando N.º GADMFO-DSYG-2025-3566, de fecha 31 de diciembre de 2025, suscrito por el Mgs. Roberto Palacios Perlaza, Director de Seguridad y Gobernabilidad; se procede a remitir el presente informe con la finalidad de solicitar la Reforma al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y régimen remunerativo del GADMFO.



5. **RECOMENDACIÓN** En cumplimiento a sumilla inserta, me permito remitir el presente informe y solicitar de la manera más comedida, se disponga a quien corresponda, la elaboración de la Resolución Administrativa donde se incorporen y se modifiquen, en la estructura ocupacional actual, todo lo detallado en la tabla 1, debiendo indicar que se encuentran financiados en la Planificación de Talento Humano 2026, todo esto con la finalidad de continuar con el proceso correspondiente. (...);

Que, el **INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTH-2025-800** de 31 de diciembre de 2025, cumple 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 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:

SEGUNDA 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, **inclúyase** en el proceso habilitante (objetivo), correspondiente a la **Dirección de Comunicación Social**, dentro de la Jefatura de Comunicación Estratégica, el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Productor Audiovisual	Servidor Público 1	7	Ejecución de Procesos	817,00

En el proceso habilitante correspondiente a la **Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo**, Jefatura de Participación Ciudadana, modifíquese los siguientes puestos:

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



Analista de Transparencia	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1212,00
------------------------------	--------------------	----	--------------------------	---------

En el proceso agregador de valor (sustantivos), en la **Dirección de Seguridad y Gobernabilidad**, Jefatura de Comisaría Municipal y Ambiental, modifíquese el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1.212,00

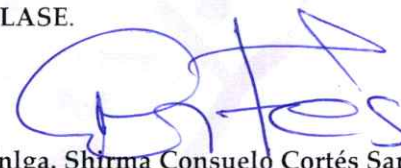
En el proceso agregador de valor (sustantivos), en la **Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**, Jefatura de Producción de Agua Potable, **inclúyase** el siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	RMU
Analista de Producción y Datos de Agua Potable.	Servidor Público 5	11	Ejecución de Procesos	1212,00

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 enero de 2026.

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 diciembre de 2025, en la ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. **-NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**


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

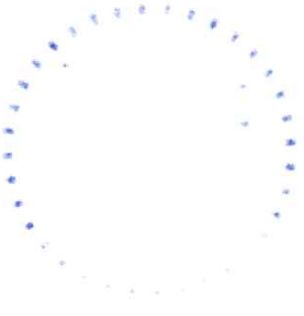


RAZÓN: La presente resolución fue suscrita por la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los treinta y un días del mes de diciembre del dos mil veinte y cinco, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** -


Ab. Carlos Hernán Tumbaco Arias
SECRETARIO GENERAL -GADMFO



10



11



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	A100-110-114			INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Productor Audiovisual			Direcciones, Jefaturas, servidores, usuarios externos y proveedores,					
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Jefatura de Comunicación Social								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:			Comunicación Audiovisual, Multimedia, Producción Audiovisual, Telemática,		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1								
Grado:	7								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar y organizar todo el proceso de producción y realizar productos comunicacionales audiovisuales sobre la base de las necesidades institucionales, a través de las diferentes herramientas comunicacionales que permitan asegurar la calidad en la producción de contenidos con el fin de fortalecer y mantener la correcta imagen institucional en apego a la normativa legal vigente.				Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A			
				Tiempo de Experiencia:	6 meses				
				Especificidad de la experiencia	Producción audiovisual, redes, comunicación, plataformas digitales, multimedia.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación					
				Producción audiovisual. Edición de audio y video. Soporte técnico. Proyectos audiovisuales. Herramientas comunicacionales. Normativa legal vigente de acuerdo a sus competencias.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Brindar soporte técnico en eventos institucionales (audio, video, transmisión en línea y conectividad).				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Coordinar la operación y funcionamiento de sistemas de videoconferencia, radiocomunicación y streaming institucional, y gestionar los requerimientos de mantenimiento y adquisiciones de los mismos.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Planificar y controlar el uso de recursos tecnológicos asignados a la comunicación institucional y dar seguimiento a incidentes técnicos de los mismos.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Definir proyectos audiovisuales conforme a las tendencias del mercado y público objetivo.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
				Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar producción y edición de contenidos audiovisuales para la comunicación interna y externa de la institución.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	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.			
Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, sean estas verbales o escritas.				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.			
				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 quiere influir en la institución.			



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

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: GADMFO	JEFATURA: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
PUESTO: PRODUCTOR AUDIOVISUAL	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	125
Profesional de 2 a 4 años	
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	56
Ejecución de Procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	
	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 GESTIÓN

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

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 COMUNICACIÓN

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

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

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

Condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacion.	
Condiciones amb. y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacion.	
Condiciones de trabajo con moderada insidencia de riesgos ocupac.	60
Condiciones de trabajo con considerable riesgo ocupacional.	
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.	60
Análisis interpretativo en distintas situaciones. Significativa incidencia en la gestión institucional.	
Análisis y desarrollo de alternativas de solución. Transcendencia 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	100
Ejecución de Procesos	
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: 525

Grupo Ocupacional: SP1 Puesto Institucional: PRODUCTOR AUDIOVISUAL

6.- OBSERVACIONES

Fecha: miércoles, 31 de diciembre de 2025

Máxima Autoridad

Responsable de Talento Humano



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	A400.420.421	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Analista de Producción y Datos de Agua	Jefaturas de la Dirección de Agua Potable, Direcciones de la Municipalidad, Ministerio del Ambiente y Energía (MAE), Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), Juntas de Agua Potable y Saneamiento y Juntas Parroquiales.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Producción de Agua Potable		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		
Grado:	11		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Dar cumplimiento a todo lo estipulado en la normativa emitida por el Ministerio del Ambiente y Energía (MAE), y la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), con la finalidad de evitar multas y sanciones a la municipalidad.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Realiza y gestiona el cumplimiento del recurso hídrico ante la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)		Resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)	
Elabora informes sobre las incidencias diarias en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado, y eleva información anual en la plataforma SARA y SNIM.		Manejo de la plataforma del Sistema Administrativo de Regulación y Control del Agua (SARA)	
Mide el cumplimiento de las Resoluciones del ARCA, y emite los informes en base a los cálculos realizados.		Manejo de programas de microsoft office (Excel, PDF, Word, PowerPoint)	
Realiza los trámites ante el Ministerio del Ambiente y Energía (MAE) de concesiones del uso y aprovechamiento del agua, y personería jurídica de las juntas nuevas.		Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua	
Gestiona la creación de nuevas juntas de agua potable y saneamiento		Normativa expedida por el MAE	
Elabora y actualiza los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de las juntas de agua potable, incluido el levantamiento de presupuestos, planos, especificaciones técnicas.		Normativa expedida por el ARCA	

Vigencia



4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior	
		Tercer Nivel	
		Ingeniería, Industria y Construcción	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	En sistemas de captación, distribución, y tratamiento de agua potable		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
Manejo de la Plataforma, ARCA, SARA, y el SNIM, Procesos de contratación pública			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
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. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos, etc.)	
Recopilación de Información	Medio		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



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

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: GADMFO	JEFATURA: PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
PUESTO: ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y DATOS DE AGUA POTABLE	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	
Profesional - 5 años	
Profesional - 6 años	170
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 GESTIÓN

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

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.	
Planifica, organiza y controla resultados de los puestos a su cargo.	80
Planifica, maneja recursos y controla resultados del área o proceso.	

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación 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.	
Brinda apoyo técnico especializado, supervisa equipos de trabajo. Red amplia de contactos internos.	80
Brinda asesoría y asistencia, actividades de integración de equipos de trabajo. Red amplia de contactos.	

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

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

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 ocupacion.	
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.	
Responsable de resultados del equipo de trabajo, propone políticas y especificaciones técnicas de productos y servicios y asignación de recursos.	80
Responsable del manejo óptimo de recursos asignados, Determina estrategias, medios y recursos para el logro de resultados.	

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 765

Grupo Ocupacional: SP5

Puesto Institucional: ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y DATOS DE AGUA POTABLE

6.- OBSERVACIONES

Fecha: miércoles, 31 de diciembre de 2025



0000117





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	A100.100.115	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Transparencia		Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Participación Ciudadana					
Rel:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar, analizar e implementar estrategias de transparencia activa y supervisar la ejecución de la transparencia focalizada y transparencia colaborativa para fortalecer la gestión participativa, transparente y de lucha anticorrupción para contribuir al desarrollo local del cantón.			Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel	
			Especificidad de la experiencia	6 años	5 años	2 años 6 meses
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Temática de la Capacitación			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza, interpreta, supervisa, verifica y emite la información mensual de todos los literales y/o matrices de transparencia activa (art.19 y art. 24 LOTAP) en la plataforma de transparencia de la Defensoría del Pueblo y en la página web municipal.	Constitución de la República, Plan Integral Anual, COOTAD, PDOT.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Define el diseño curricular para la elaboración y ejecución del plan de fortalecimiento de la LOTAP y transparencias, en el GADMFO y para instituciones educativas.	Normativa legal de transparencia y conocimiento de planificación curricular.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			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.	
			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.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplica los conocimientos sobre la normativa legal, disposiciones legales locales del GAD Municipal, en transparencia según la LOTAP, de acuerdo a la solicitudes de capacitación de la ciudadanía y/o organizaciones territoriales y sociales.	Conocimientos de informática, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP).		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Interpreta, analiza, aplica y emite la información mensual de todos los literales y/o matrices de transparencia, focalizada y colaborativa en la plataforma de transparencia de la Defensoría del Pueblo y en la página web municipal. Y supervisa el registro de información de la transparencia pasiva en la plataforma digital de la Defensoría del Pueblo	Normativa Legal vigente de transparencia (Constitución, Leyes, Códigos, Ordenanzas, resoluciones, reglamentos) y resoluciones y reglamentos de la Defensoría del Pueblo sobre transparencia y del GAD Municipal Francisco de Orellana		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Elabora y realiza el informe anual de transparencia, según la normativa y requerimientos de la Defensoría del Pueblo, en el plazo fijado por esta institución	Conocimientos manejo plataforma digital de transparencia de la Defensoría del Pueblo		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le provean información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Analiza y examina la información de las bases de datos de las organizaciones y de las actividades encargadas a las promotoras de participación ciudadana	Conocimientos de informática y normativa legal sobre organizaciones, y derechos de protección de datos personales		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.	
			Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le provean información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

0000116





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
ASD 020 361			INTERFAZ:							
Código:	Instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador				Técnico Superior					
Denominación del Puesto:	Profesional				Tecnólogo Superior					
Nivel:					Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	Comisaría Municipal y Ambiental				Derecho					
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5									
Grado:	11									
Ambito:	Cantonal									
2. MISIÓN										
Analizar e identificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre el uso del espacio público y las normas ambientales en el cantón, a través de procedimientos administrativos.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Elabora providencias, informes técnicos y actos administrativos de inicio de procedimientos sancionadores por presuntas infracciones y contravenciones en el espacio público, y de las normas ambientales locales, fauna y aboleado urbano			Constitución de la República del Ecuador		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.					Pensamiento Conceptual		Medio		Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.					Orientación / Asesoramiento		Medio		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.					Generación de Ideas		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.			Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)		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.	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.			Código Orgánico General de Procesos (COGEP)		Monitoreo y Control		Medio		Monitorea el progreso de los planes, y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza actos administrativos y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.					Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Interpreta informes, actos administrativos y dictámenes jurídicos requeridos por la Comisaría Municipal y Ambiental			Código Orgánico Administrativo		Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Ejecuta audiencias relacionadas a infracciones o controversias por uso del espacio público y por contaminación ambiental, fauna y aboleado urbano			Código Orgánico del Ambiente		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.	
Ejecuta audiencias relacionadas a infracciones o controversias por uso del espacio público y por contaminación ambiental, fauna y aboleado urbano			Código Orgánico del Ambiente		Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Aplica medidas cautelares y provisionales de protección de acuerdo a la ley y al debido proceso.			Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.		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	
Aplica medidas cautelares y provisionales de protección de acuerdo a la ley y al debido proceso.			Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.		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.	

