

ACTA NO. DOSCIENTOS DIEZ (210)

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA REALIZADA EL DÍA MARTES DOS DE MAYO DE DOS MIL VEINTE Y TRES.

En la ciudad de Mocha, Provincia de Tungurahua, a los **DOS** días del mes de Mayo de dos mil veinte y tres, siendo las **14H07**, el señor Ingeniero Danilo Ortiz, Alcalde del Cantón Mocha, agradece la presencia de los señores Concejales y Funcionarios de la Municipalidad a la presente **SESIÓN ORDINARIA**, contando con la presencia de los siguientes señores Concejales: Ing. Pablo Carranza, Sr. Mariano Freire, Ing. Aracely Ortiz, Sr. Luis Suárez, Ing. Edison Tanquina y los funcionarios Econ. Jorge Tisalema, Director Financiero, Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico, Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas y la Ab. Carmen Bombón Lara, Secretaria General, quien suscribe y certifica la presente, con la finalidad de tratar el siguiente **ORDEN DEL DÍA**:

1. Constatación del Quórum Reglamentario.
2. Instalación de la Sesión Ordinaria de Concejo.
3. Aprobación del Acta No. 209 de la Sesión Ordinaria realizada el día lunes 24 de Abril de 2023.
4. Conocimiento, análisis y resolución del Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023 suscrito por el Ing. John Marcial, Jefe de Talento Humano, respecto al justificativo técnico para la creación de los puestos de Jefe de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria.
5. Lectura de Comunicaciones.
6. Informe de actividades.
7. Clausura de la sesión Ordinaria.

1.-CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO.

Por medio de Secretaría se procede a constatar el quórum reglamentario, contando con la presencia de los siguientes señores Concejales: Ing. Pablo Carranza, Sr. Mariano Freire, Ing. Aracely Ortiz, Sr. Luis Suárez, Ing. Edison Tanquina e indica al señor Alcalde que de conformidad con lo señalado en la ley, existe el quórum reglamentario.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dispone se proceda con el siguiente punto del orden del día.

2.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO.

Siendo las **14H07**, el señor Ingeniero Danilo Ortiz, Alcalde del Cantón Mocha, por existir el quórum reglamentario declara instalada la presente

SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO, y dispone se proceda con el siguiente punto del orden del día.

3.- APROBACIÓN DEL ACTA NO. 209 DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL DÍA LUNES 24 DE ABRIL DE 2023.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores Concejales dentro de la convocatoria fue enviada una copia del Acta No. 209 de la Sesión Ordinaria realizada el día lunes 24 de Abril del 2023, no sé si tienen algo que acotar o omitir, queda a consideración señores Concejales.

Solicita la palabra el **Ing. Edison Tanquina, Concejel**, quien dice si buenas tardes señor Alcalde, compañeros Concejales, señorita Secretaria, señores Asesores, reciban un cordial saludo, en referencia a la aprobación del Acta según el orden del día, yo mociono que se apruebe el Acta No. 209 de la Sesión Ordinaria que se realizó el día lunes 24 de Abril del presente año, se lo apruebe sin ninguna modificación ya que ha sido revisada y no hay ningún problema ni tampoco tengamos algo que cambiar, por lo tanto elevo a moción de que se apruebe sin ninguna modificación.

Interviene el señor **Luis Suárez, Concejel**, quien dice señor Alcalde, compañeros Concejales, señores Directores, señora Secretaria, apoyo la moción del compañero Ing. Edison Tanquina, la aprobación del Acta No. 209 de la Sesión Ordinaria realizada el día lunes 24 de Abril del 2023.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien indica se proceda con la votación por parte de Secretaria.

Por parte de Secretaría se procede a receptor el voto en orden Alfabético, mismo que se da de la siguiente manera Ing. Pablo Carranza, aprueba, Sr. Mariano Freire, aprueba, Ing. Aracely Ortiz, aprueba, Sr. Luis Suárez, aprueba, Ing. Edison Tanquina, aprueba, Ing. Danilo Ortiz, aprueba.

RESOLUCIÓN No. 713-2023.- El Concejo Cantonal, **RESUELVE**: Por unanimidad, aprobar el Acta No. 209 de la Sesión Ordinaria realizada el día lunes 24 de Abril de 2023. Acta que se aprueba sin ninguna modificación.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

4.- CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL INFORME TÉCNICO NO. 016-UATH-GADMM-2023 SUSCRITO POR EL ING. JOHN MARCIAL, JEFE DE TALENTO HUMANO, RESPECTO AL JUSTIFICATIVO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE LOS PUESTOS DE JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, indicando que por parte de Secretaría se dé lectura del informe presentado.

Por parte de Secretaría General, se procede a dar lectura del Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023 suscrito por el Ing. John Marcial, Jefe de Talento Humano.

Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023
Mocha, 24 de abril de 2023

JUSTIFICATIVO TÉCNICO PARA LA CREACION DE TRES (03) PUESTOS DE JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS. ANALISTA DE PLANIFICACION. ANALISTA DE SUPERVISION DE MAQUINARIA

Ingeniero
Danilo Ortiz
ALCALDE DEL CANTON MOCHA
Ciudad.-

De mi consideración:



A nombre propio, reciba Usted un saludo afectuoso y cordial a la vez que hago propicio el deseo de éxitos en sus funciones.

En atención a su disposición en Memorándum 087-AGADM-2023, de fecha 13 de abril de 2023, Trámite Administrativo No. SGMM-663, de fecha 18 de abril de 2023, y Trámite Administrativo No. SGMM-700, relacionado con la necesidad de personal, al respecto esta unidad procede a realizar el Informe Técnico.

1.- ANTECEDENTES:

Mediante Ley No. 028 de fecha 17 de abril de 1986, aprobado por el Plenario de las Comisiones Legislativas Permanentes, sancionada de hecho de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la Constitución Política de la República del Ecuador, y publicada en el Registro Oficial No. 434 del 13 de mayo del mismo año, se crea el Cantón Mocha, Provincia de Tungurahua, siendo su obligación sujetarse a la normativa Constitucional, legal y reglamentaria que a la fecha estuviere vigente.

Mediante Resolución Administrativa NO. 014-A-GADMM-2020, de fecha 15 de octubre de 2020, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha.

Con fecha 17 de diciembre de 2020, se aprueba en Sesión de Concejo la Ordenanza del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N° 1422, de fecha 24 de diciembre de 2020.

Con Memorándum 087-AGADM-2023, de fecha 13 de abril de 2023, el Ing. Danilo Ortiz, alcalde del cantón Mocha, dispone a esta Jefatura se realice la creación del puesto de Jefe de Relaciones públicas y se incorpore al Manual de Clasificación y valoración de Puestos, cumpliendo con la normativa legal.

La Arq. Susana Yanzapanta, Jefa de Planificación, en Oficio N° 122-JP-2023, de fecha 17 de abril de 2023, solicita la incorporación de un Profesional, a fin de cumplir con sus competencias y todos los trabajos contemplados en la Jefatura de Planificación y descritos en el informe técnico de necesidad de personal que adjunta.

Mediante Trámite Administrativo No. SGMM-663 de fecha 18 de abril de 2023, el Ing. Danilo Ortiz, autoriza el pedido disponiendo se cumpla la normativa legal.

El Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas, en Oficio No. 181-DOPM-2023, de fecha 24 de abril de 2023, emite el Informe Técnico, solicitando la contratación de un profesional, para la Supervisión del Equipo Caminero de la Municipalidad.

Mediante trámite Administrativo No.-SGMM-700, de fecha 24 de abril de 2023, el Ing. Danilo Ortiz, autoriza el pedido disponiendo se cumpla la normativa legal.

Mediante trámite administrativo No. SGMM-702, de fecha 24 de abril de 2023, el Ing. Danilo Ortiz, en contestación al oficio No. 032-UATH-GADMM-2023, de fecha 24 de abril de 2023, autoriza los perfiles de los puestos de Jefe de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria.

2.- BASE LEGAL:

La Constitución de la República en el artículo 227 establece 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 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las 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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

El artículo 338 de la Ley Orgánica de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, manifiesta 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....".

El artículo 51, de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su literal a) establece que es competencia del Ministerio de Trabajo "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...".

Que, el artículo 54, de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del sector Público, estará conformado, entre otros, por el subsistema de clasificación de puestos.

La Ley ibidem en su artículo 47, establece que "El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas".

La Ley ibidem en su artículo 62, establece que "El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los

3.1.2 Visión. - En 10 años el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha será considerada como una institución modelo de administración pública cantonal en el país, con un manejo organizacional que permita atender las necesidades económicas, sociales, culturales, ambientales y tecnológicas de los ciudadanos del cantón.

3.1.3 Objetivos Institucionales:

- Generar las condiciones adecuadas para que se recupere y se mantenga el ecosistema páramo como factor fundamental para dotar el recurso hídrico a los cantones vecinos en una estrategia mancomunada.
- Contribuir al buen vivir de las personas a través del trabajo social y el impulso a las actividades culturales.
- Mejorar la gestión administrativa con énfasis en el talento humano y la tecnología.
- Brindar las condiciones adecuadas para que se desarrollen las actividades de los habitantes y se contribuya al buen vivir.
- Mejorar el sistema vial urbano -rural y la seguridad vial dotando de condiciones adecuadas para la interconectividad cantonal.
- Desarrollar la actividad agrícola con procesos limpios de producción.
- Promover el desarrollo pecuario como fuente alternativa de ingresos a los productores.
- Crear sistemas de comercialización asociativo, liderado por las organizaciones de base locales.
- Promover la Organización asociativa de segundo grado con visión empresarial.
- Fomentar las actividades turísticas cantonales aprovechando la belleza escénica y los recursos naturales.

3.2 ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA

Con fecha 17 de diciembre de 2020, se aprueba en Sesión de Concejo la Ordenanza del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N° 1422, de fecha 24 de diciembre de 2020, con la siguiente estructura:

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Legislativo Estratégico.

Responsable: Concejo - Comisiones

1.1.1.2. Direccionamiento Ejecutivo Estratégico.

Responsable: Alcaldía

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1. Nivel de Asesoría. -

1.2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable(s): Procurador Sindico

1.2.1.1.1. Gestión de Orden y Control

1.2.1.2. Gestión de Comunicación Social

Responsable(s): Comunicador Social

1.2.2. Nivel de Apoyo. -

1.2.2.1. Gestión de Talento Humano

Responsable(s): Jefe de Talento Humano

1.2.2.1.1. Gestión Tecnologías de la Información

- 1.2.2.1.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 1.2.2.1.3. Gestión de Deportes y Recreación

1.2.2.2. Gestión Financiera

Responsable(s): Director Financiero

- 1.2.2.2.1. Gestión Contabilidad
- 1.2.2.2.2. Gestión Tesorería
- 1.2.2.2.3. Gestión Rentas
- 1.2.2.2.4. Gestión Compras Públicas
- 1.2.2.2.5. Gestión Bienes y bodega

1.2.2.3. Gestión Secretaria General

Responsable(s): Secretario General

- 1.2.2.3.1. Gestión Secretaria Administrativa
- 1.2.2.3.2. Gestión Archivo

1.3. Procesos Sustantivos:

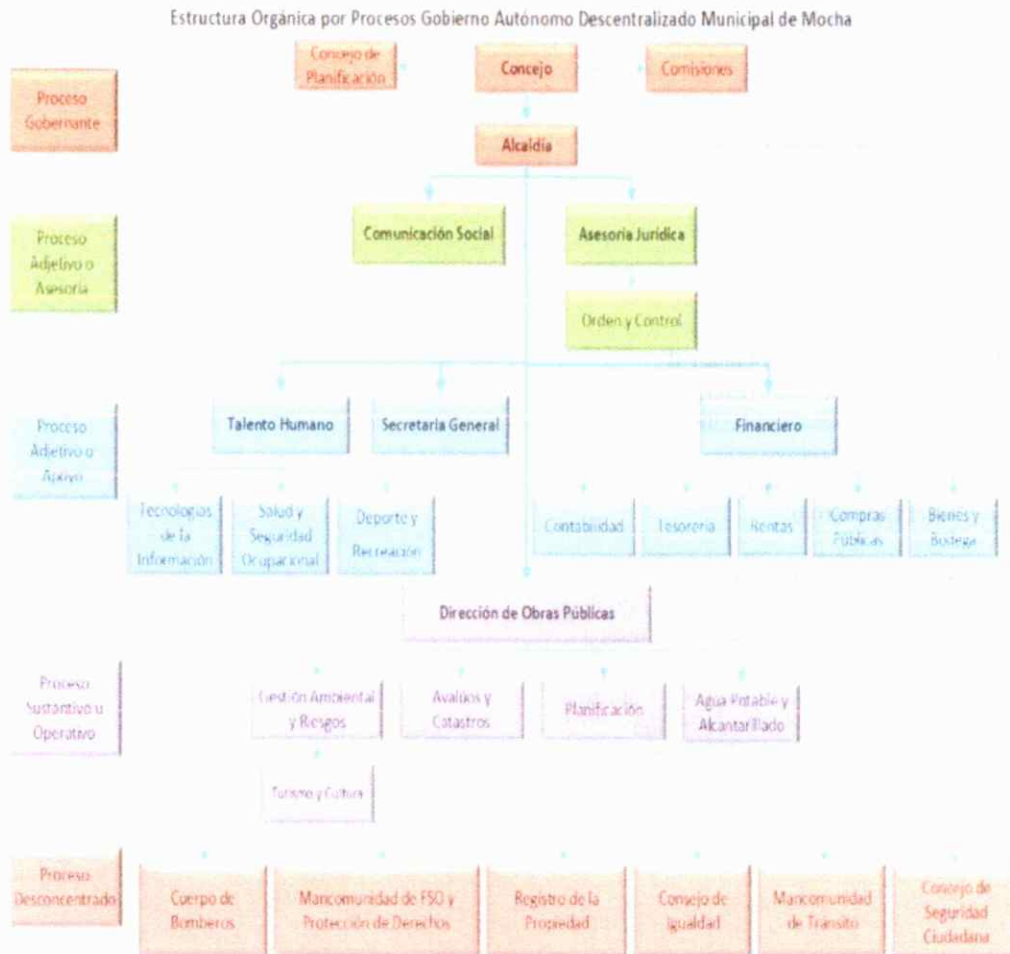
1.3.1. Nivel Operativo. -

1.3.1.1. Gestión Obras Públicas

Responsable(s): Director Obras Públicas

- 1.3.1.1.1. Gestión Ambiental y Riesgos
- 1.3.1.1.1.1. Gestión de Turismo y Cultura
- 1.3.1.1.2. Gestión de Avalúos y Catastros
- 1.3.1.1.3. Gestión de Planificación
- 1.3.1.1.4. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

EXTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Conforme a la estructura organizacional de la Institución, y revisado el Índice Ocupacional, detallado en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal de Mocha, a la presente fecha, se puede evidenciar que las áreas estratégicas de la municipalidad como es Comunicación Social, Planificación y Obras Públicas, es necesario crear e tres puestos, a fin de dar cumplimiento con las metas institucionales, se ha iniciado un proceso de fortalecimiento institucional y planificación de los recursos humanos de sus unidades y procesos organizacionales, cuyo objetivo está orientado a fortalecer, coordinar, facilitar la toma de decisiones en los ámbitos técnicos y administrativos de la gestión institucional, por lo que se ve en la necesidad de implementar estos puestos.

3.3 JUSTIFICACION

3.3.1 JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.

Siendo que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, cumple un rol de organización de las acciones que le competen al Estado, de acuerdo con la forma jurídica política. La necesidad de contar con políticas de comunicación con la comunidad es

prácticamente indispensable. Además se debe someter su accionar a la opinión pública, opinión de la cual depende en un Estado democrático. Precisamente el hacer conocer a la opinión pública, a los diferentes públicos, el desarrollo de las acciones que emprende, el cumplimiento de los objetivos comprometidos, los recursos empleados, etc.... es uno de los principales

Objetivos. Sin embargo, no es sólo esa la función, también, es el ejercer a través de la información un mantenimiento de imagen, un reforzamiento y una operación política, por el propio rol que cumple en la sociedad. Este rol político, a veces, hace que se atienda más al cumplimiento de los objetivos de los referentes políticos que al de la propia institución. Pero, quiénes están al frente de áreas de esta naturaleza conocen este problema, y lo resuelven, a veces, equilibrando las informaciones, y otras, dando lugar preferencial en la información que se emite al propio referente.

Lo habitual en las organizaciones es que el ejecutivo de la Institución demande un plan de Comunicación Institucional, o la mayoría de veces, que agregue un requerimiento de apoyo publicitario a determinado evento o tema crítico para sí misma.

Una vez que ese requerimiento pasa por la responsable de la comunicación Institucional, se armoniza y planifica estratégicamente tres grandes aspectos de la circulación de información de las organizaciones:

- 1.-La Comunicación que se produce en el ámbito interno;
- 2.-la que se produce entre las instituciones;
- 3.-la externa a los públicos objetivos, o al público específico de la organización.



Las políticas deben emerger de la máxima conducción política quien en forma explícita demarca sus alcances y fines, sus objetivos al corto, mediano y largo plazos, y le otorga a esta estrategia un máximo apoyo al comprender que la **información**, que circule en la institución, favorece o no el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Una Institución, como el GAD Municipal de Mocha, que se encuentra involucrada en una administración nueva, es la fuente iniciadora de los procesos de comunicación con el fin de afectar y dejarse afectar de los públicos, estableciendo así una acción coordinadora. Por ello la institución debe comprender y controlar el proceso de comunicación. Según Rogers y Agarwala, la comunicación significa compartir información.

Conforme al Estatuto Orgánico por Procesos la Unidad de Comunicación Social, tiene a su cargo las atribuciones y funciones que se detallan a continuación.

- a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos, externos, redes sociales entre otros;
- b) Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación;
- c) Dar información al exterior de la institución, promocionar las campañas que desarrolla la institución;
- d) Apoyar en la emisión del informe de actividades y de rendición de cuentas de las autoridades elegidas mediante voto ciudadano;
- e) Proporcionar al público interno y externo, información referente al servicio que brinda la entidad;
- f) Gestionar las publicaciones en los medios de comunicación;
- g) Asesorar a las autoridades en temas de comunicación social;
- h) Efectuar la cobertura y edición audiovisual;

- i) Realizar productos audiovisuales de la institución con información relevante;
- j) Establecer un plan de comunicación social;
- k) Reportar mensualmente la información consolidada de las unidades, requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- l) Coordinar la agenda de medios de comunicación; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

3.3.2 ANALISTA DE SUPERVISION DE MAQUINARIA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha al ser una empresa pública y dedicarse a brindar servicios referentes a la Administración Pública en General, cumple con actividades de construcción de obra pública cantonal de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Plan de ordenamiento Territorial, planificación del desarrollo cantonal y proveer de servicios públicos a la comunidad conforme el ámbito de su competencia.

Por tal motivo es imprescindible contar con acciones de supervisión de maquinaria dentro de la institución, para cumplir con una combinación de acciones técnicas, administrativas y de gestión para preservar el ciclo de vida de un elemento, destinados a conservarlo o a devolverlos a un estado en el que pueda desempeñar la función requerida. (UNE 13306, 2018).

Como primera instancia se debe planificar la producción, debido que esta permite realizar los procedimientos de contratación pública, programar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, programar el transporte de la maquinaria, repuestos y servicios, y fundamentalmente programar las actividades a corto, mediano y largo plazo, consiguiendo una sintonía entre la capacidad de producción (capacidad de trabajo) y la previsión de la demanda (solicitudes futuras de la población). Todo lo antes mencionado ayuda a mejorar el tiempo de ciclo de trabajo, trazabilidad integral, generación automática de documentos técnicos y estándares de trabajo (hoja técnica del puesto, análisis comparativo, fichas de auditoría, hojas de inspección, procedimientos de trabajo, etc.) y la programación de órdenes de mantenimiento. Esta planificación ayuda a la eliminación de las 7 mudas de producción: sobreproducción, esperas, transportes, sobre procesos, exceso de inventario, movimientos innecesarios y defectos. (Asier, Toledano, De Diego & otros, 2009).

También es importante contar con los conocimientos sobre la topografía territorial donde se va a realizar las actividades de construcción de obra pública (trabajos de campo), aquí se basa el conocimiento de los cambios en la superficie como montañas y valles, características ríos, sequeas y carreteras. (Peña, Santamaría & Sanz, Teófilo, 2005)

Finalmente se debe tener un Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; siendo un conjunto estructurado y documentado de tareas que incluyen las actividades, los procedimientos, los recursos, la duración necesaria para realizar el mantenimiento, entre otros. (UNE 13306, 2018).

Todos estos puntos en conjunto ayudan a realizar el trabajo de forma segura y saludable, cumpliendo con las normativas de seguridad y salud ocupacional, logrando de esta manera mejorar la productividad empresarial, dando una larga vida a la maquinaria (durabilidad).

Conforme al Estatuto Orgánico por Procesos la Dirección de Obras Públicas, tiene a su cargo las atribuciones y funciones que se detallan a continuación:

- a) Planificar la ejecución de obras de infraestructura comunitaria y control de su ejecución;
- b) Analizar y determinar la prioridad en la dotación de maquinaria pesada;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana, de acuerdo con la demanda de movilidad de la población del Cantón.
- d) Planificar, construir y mantener la infraestructura comunitaria, a fin de dotar a la población de medios sustentables para alcanzar el buen vivir.
- e) Establecer un modelo administrativo de organización, control, seguimiento y evaluación de los

- vehículos y maquinaria del parque automotor de la municipalidad, cumpliendo las disposiciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional.
 - g) Realizar el mantenimiento de parques, jardines, espacios verdes del Cantón.
 - h) Administra los subprocesos de Gestión Ambiental, Avalúos y catastros, Planificación, Producción y Desarrollo Social y Agua Potable y Alcantarillado.
 - i) Plan de trabajo del equipo caminero.
 - j) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
 - k) Crear y mantener las áreas verdes del Cantón; y,
 - l) Las que le asigne el Concejo, el Alcalde; o, se disponga en Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo.

3.3.3 ANALISTA DE PLANIFICACION.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, es una institución de derecho público, goza de autonomía y representa al cantón. Es un organismo de mucha importancia cuya administración se encarga de la resolución de problemas que demanda la población, los mismos que pasan a ser parte de su responsabilidad, y que, para su cabal cumplimiento necesita de la eficiencia y eficacia que la institución pueda desarrollar, haciendo hincapié en que el recurso humano es parte fundamental en el logro de todo tipo de metas y objetivos.

Sin duda alguna, el área de planificación juega un papel importante, para el Gad Municipal de Mocha, para que se puedan cumplir los objetivos de la entidad. Para que la función de esta área de planificación pueda extender sus resultados hacia la obtención de fines propuestos, tiene que desarrollar algunas tareas de fundamental importancia que consiga los lógicos fines de institución, así como los del personal que en ella labora.

Para lograr una interacción efectiva de la institución, se requiere que estos dos elementos se complementen. De ahí surge la importancia de realizar un Rediseño de Puestos, para logra identificar, describir y especificar el puesto de (analista de planificación), estaremos propiciando una mejor distribución de personal, y el lograr un rediseño de los puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha para un mejor desempeño de sus actividades. Pues, “es necesario optimizar la administración de los recursos humanos de la institución como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y la capacitación de los servidores cantonales”.

Para tal efecto se ha creado el puesto de analista de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, que será de apoyo a la Jefatura de Planificación Institucional, la cual será un soporte en los temas de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planes de Uso y Gestión del Suelo. Información en las diferentes instituciones de control como SIGAD, SOT y procesos de rendición de cuentas en el CPCCS.

Entonces el Análisis y el Rediseño de Puestos ahondan su importancia para la corrección de estos problemas, que serán resueltos con la correcta aplicación de conocimientos, conceptos y prácticas idóneas de la Administración Pública, especialmente en los campos antes descritos.

Conforme al Estatuto Orgánico por Procesos la Unidad de Planificación, tiene a su cargo las atribuciones y funciones que se detallan a continuación:

- a) Mantener actualizado un análisis estratégico que caracterice al Cantón respecto a: la historia; ordenamiento del Territorio; orografía; hidrografía; geología; densidad Poblacional; y, servicios básicos;
- b) Dirigir la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial del GAD Municipal de Mocha;
- c) Planificar y controlar la actualización del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- d) Verificar la consistencia de los estudios y diseños que se ejecuten en función del Plan Anual y Cuatrianual de obras;

- e) Establecer los procedimientos y las herramientas que permitan operativizar las normas que regulan la construcción y el uso del suelo del cantón;
- f) Verificar la conformidad de los informes de aprobación de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles y legitimarlos;
- g) Planificar, dirigir y controlar la conformación y actualización del Catastro urbano y rural del Cantón;
- h) Verificar la consistencia de la valoración de la tierra, así como de los informes que emita el Proceso;
- i) Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles, con el objeto de: ejecutar planes de desarrollo social; propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social y lograr el bienestar colectivo;
- j) Proponer al Concejo la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- k) Realizar verificación de medidas y áreas del predio con la finalidad de analizar la línea de fábrica.
- l) Inventariar las edificaciones que se encuentre en riesgo y conminar su demolición por medio de la unidad de Control y Seguridad;
- m) Presentar un informe anual de la gestión del Proceso;
- n) Resoluciones administrativas de diferencias y excedentes de áreas;
- o) Diseñar proyectos para el cantón;
- p) Certificaciones de no afectaciones;
- q) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- r) Información para el SIGAT;
- s) Fiscalizar el cumplimiento la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas e implementar los correctivos que se consideren del caso;
- t) Supervisar en forma concurrente el cumplimiento del diseño de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- u) Fiscalizar los materiales utilizados que estén de acuerdo a las especificaciones previstas en el diseño;
- v) Proponer soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la fiscalización, a los procesos constructivos;
- w) Fiscalizar la construcción de urbanizaciones autorizadas, así como la entrega de las áreas verdes correspondientes;
- x) Realizar convenios de cooperación nacional e internacional;
- y) Elaborar proyectos para gestionar fondos;
- z) Elaborar planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales; y,
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Por todo lo expuesto y para garantizar el normal desarrollo en los procesos del GAD Municipal de Mocha, especialmente en las áreas de Comunicación, Planificación y Obras Públicas, es necesario la creación de los puestos de Jefe de Relaciones Públicas, con la escala Servidor Público 5, Analista de Planificación, Servidor Público 3 y Analista de Supervisión de Maquinaria, Servidor Público 3, quienes serán los responsables y apoyo en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Mocha, quienes serán considerados en el presupuesto del periodo 15 de mayo al 31 de diciembre de 2023.

3.4 RESUMEN DE COSTOS REFERENCIALES



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
MOCHA**

RESUMEN COSTOS REFERENCIALES DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES - NIVEL SERVIDORES PÚBLICOS*

NOMBRE ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA

FECHA: 19/4/2023

NIVEL	PROCESOS	ESTRUCTURA ACTUAL (COSTO MENSUAL)		ESTRUCTURA PROPUESTA (COSTO MENSUAL)		RESUMEN DE ACCIONES	CANTIDAD
		CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO		
CENTRAL	GOBERNANTE	0	-	0	-	Clasificación	0
	SUSTANTIVO	0	-	2	2.237,10	Cambio de Denominación	0
	ADJETIVO APOYO	0	-	0	-	Clasificación y Cambio de Denominación	0
	ADJETIVO ASESORÍA	0	-	1	1.491,70	Creación	3
TOTAL NIVEL CENTRAL		0	-	1	3.728,80	Supresión	0
DESCONCENTRADO	GOBERNANTE	0	-	0	-	Sin Cambios	0
	SUSTANTIVO	0	-	0	-		
	ADJETIVO APOYO	0	-	0	-		
	ADJETIVO ASESORÍA	0	-	0	-		
TOTAL NIVEL DESCONCENTRADO		0	-	0	-		
TOTAL COSTO ESTRUCTURA:		0	-	1	3.728,80	=> PRESUPUESTO REFERENCIAL MENSUAL	
Nro. de meses a financiar (Ejercicio Fiscal Mayo-Dic 2023):		7,5 meses		\$	27.966,00	=> PRESUPUESTO REFERENCIAL PERÍODO VIGENTE	
Financiamiento Anual		12 MESES		\$	44.745,60	=> PRESUPUESTO REFERENCIAL ANUAL	

ANÁLISIS IMPACTO PRESUPUESTARIO REFERENCIAL DE LA ESTRUCTURA ACTUAL vs. ESTRUCTURA PROPUESTA		
MENSUAL	PERÍODO VIGENTE 7,5 MESES	ANUAL 12 MESES
#VALOR:	27.966,00	44.745,60
RESULTADO:	INCREMENTO DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA	

*El presente cálculo referencial de impacto presupuestario corresponde a los Grupos Ocupacionales, definidos en el Manual y Clasificación de Puestos

3.5 ANALISIS DE IMPACTO EN LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Cabe señalar que el cálculo del impacto presupuestario está calculado de forma mensual y considera los beneficios de ley conforme se detalla a continuación:



ANÁLISIS DE IMPACTO EN ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

NOMBRE ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE

FECHA: 19/04/2023

No. De Servidores Públicos:

29

SITUACIÓN PROPUESTA													
ACCIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO	PROCESO	UNIDAD ESTRUCTURA PROPUESTA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U.	No. DE PUEST	RMU MENSUAL	AP. PATRON.	BEZ	INGRESOS COMPLEM ENTARIOS	TOTAL
										11,15%	0,50%		
CREACION	CENTRAL	ADJETIVO ASESORIA	COMUNICACIÓN	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	SP 5	6	17900,4	1	1.212,00	135,14	6,06	138,5	1.491,70
CREACION	CENTRAL	SUSTANTIVO	PLANIFICACIÓN	ANALISTA DE PLANIFICACION	SP3	5	13422,6	1	901,00	100,46	4,51	112,58	1.118,55
CREACION	CENTRAL	SISTANTIVO	OO.PP	ANALISTA DE SUPERVISION DE MAQUINARIA	SP3	5	13422,6	1	901,00	100,46	4,51	112,58	1.118,55

3	3.014,00	336,06	15,08	363,66	3.728,80
TOTAL ANUAL					44.745,00
TOTAL 7,5 MESES (AÑO)					27.966,00

3.6 VALORACION DEL PUESTO

La valoración del puesto se la realiza conforme lo establecido en la Ordenanza del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno autónomo descentralizado Municipal de Mocha.

3.6.1 VALORACION JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																											
INSTITUCIÓN: GAD Municipal de Mocha	UNIDAD O PROCESO: COMUNICACIÓN SOCIAL																																																										
PUESTO: Jefe de Relaciones Públicas	Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de procesos																																																										
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN	2.2. EXPERIENCIA																																																										
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico superior</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional de 2 a 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>180</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>190</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>200</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125	<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180	<input type="checkbox"/>	Especialista	190	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200	<table border="0"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo No requerida</td><td>28</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico 3 meses</td><td>42</td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos 6 meses</td><td>56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos Hasta 6 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos hasta 5 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos Hasta 2 años 6 meses</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos 3 años</td><td>84</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos 4 años</td><td>100</td></tr> </table>	NO PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	Administrativo No requerida	28	<input type="checkbox"/>	Técnico 3 meses	42	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos 6 meses	56	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos Hasta 6 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos hasta 5 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos Hasta 2 años 6 meses	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos 3 años	84	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos 4 años	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																									
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125																																																									
<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140																																																									
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170																																																									
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180																																																									
<input type="checkbox"/>	Especialista	190																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200																																																									
NO PROFESIONALES																																																											
<input type="checkbox"/>	Administrativo No requerida	28																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico 3 meses	42																																																									
PROFESIONALES																																																											
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos 6 meses	56																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos Hasta 6 años	70																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos hasta 5 años	70																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos Hasta 2 años 6 meses	70																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos 3 años	84																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos 4 años	100																																																									
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN																																																										
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Adaptar o modificar ciertas tareas</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Realiza con flexibilidad los procedimientos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Planificación y organización del trabajo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5 Controla el cumplimiento de las actividades</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20	<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40	<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60	<input type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Asiste las necesidades de otros</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Establecer una red básica de contactos laborales</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Establecer una red moderada de contactos internos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Establecer una red amplia de contactos internos</td><td>80</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5 Establecer una red amplia y consolidada de contactos</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20	<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40	<input type="checkbox"/>	3 Establecer una red moderada de contactos internos	60	<input type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100																												
<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20																																																									
<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40																																																									
<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60																																																									
<input type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100																																																									
<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20																																																									
<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40																																																									
<input type="checkbox"/>	3 Establecer una red moderada de contactos internos	60																																																									
<input type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100																																																									
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																											
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO	3.2. TOMA DE DECISIONES																																																										
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Actividades que no implica riesgos</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Actividades con baja incidencia en riesgos</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3 Actividades con mediana posibilidades de</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Actividades con considerable riesgo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Actividades alto riesgo ocupacional</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20	<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60	<input type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80	<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Decisiones con mínima incidencia</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Decisiones con baja incidencia en la gestión</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Decisiones con moderada incidencia</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Decisiones con con significativa incidencia</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Decisiones con trascendencia</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20	<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40	<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80	<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																												
<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20																																																									
<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60																																																									
<input type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80																																																									
<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100																																																									
<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20																																																									
<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40																																																									
<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80																																																									
<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																																																									
4.- RESPONSABILIDAD																																																											
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																										
<table border="0"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>100</td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>150</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>200</td></tr> </table>	NO PROFESIONAL		<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	100	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Sujeto a supervisión y evaluación de los</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Responsable del resultado de los equipos de</td><td>80</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20	<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40	<input type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60	<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																											
NO PROFESIONAL																																																											
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico	100																																																									
PROFESIONALES																																																											
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200																																																									
<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20																																																									
<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40																																																									
<input type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60																																																									
<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																																																									
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																											
Puntaje Total:	910																																																										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																																																										
Puesto Institucional:	Jefe de Relaciones Públicas																																																										
6.- OBSERVACIONES																																																											
Fecha:	20 de abril de 2023																																																										
Ing. Danilo Ortiz																																																											
Ing. Danilo Ortiz	Ing. John Marcial																																																										

3.6.2 VALORACION ANALISTA DE PLANIFICACION

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																					
1.- DATOS GENERALES																																																																					
INSTITUCIÓN: GAD Municipal de Mocha	UNIDAD O PROCESO: Planificación																																																																				
PUESTO: Analista de Planificación	Rol del Puesto: Ejecución de procesos																																																																				
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN	2.2. EXPERIENCIA																																																																				
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico superior</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional de 2 a 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>180</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>190</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>200</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125	<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180	<input type="checkbox"/>	Especialista	190	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200	<table border="0"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>No requerida</td><td>28</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td>42</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>6 meses</td><td>56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>Hasta 6 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>hasta 5 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>Hasta 2 años 6 meses</td><td>70</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>3 años</td><td>84</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>4 años</td><td>100</td></tr> </table>	NO PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Administrativo	No requerida	28	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	42	PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	6 meses	56	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 años	84	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125																																																																			
<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140																																																																			
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170																																																																			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180																																																																			
<input type="checkbox"/>	Especialista	190																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200																																																																			
NO PROFESIONALES																																																																					
<input type="checkbox"/>	Administrativo	No requerida	28																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	42																																																																		
PROFESIONALES																																																																					
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	6 meses	56																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 años	84																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100																																																																		
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN																																																																				
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Adaptar o modificar ciertas tareas</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Realiza con flexibilidad los procedimientos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Planificación y organización del trabajo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Controla el cumplimiento de las actividades</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20	<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40	<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80	<input type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Asiste las necesidades de otros</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Establecer una red básica de contactos laborales</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Establecer una red moderada de contactos internos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Establecer una red amplia de contactos internos</td><td>80</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Establecer una red amplia y consolidada de contactos</td><td>100</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20	<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40	<input type="checkbox"/>	Establecer una red moderada de contactos internos	60	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80	<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100	<input type="checkbox"/>	5																																	
<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	Establecer una red moderada de contactos internos	60																																																																			
<input type="checkbox"/>	3																																																																				
<input type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100																																																																			
<input type="checkbox"/>	5																																																																				
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																					
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO	3.2. TOMA DE DECISIONES																																																																				
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Actividades que no implica riesgos</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Actividades con baja incidencia en riesgos</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Actividades con mediana posibilidades de</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Actividades con considerable riesgo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Actividades alto riesgo ocupacional</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20	<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40	<input type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80	<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Decisiones con mínima incidencia</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Decisiones con baja incidencia en la gestión</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Decisiones con moderada incidencia</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Decisiones con con significativa incidencia</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Decisiones con trascendencia</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20	<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40	<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80	<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																																						
<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																																																																			
4.- RESPONSABILIDAD																																																																					
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																																				
<table border="0"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>100</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>200</td></tr> </table>	NO PROFESIONAL			<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	100	PROFESIONALES			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3 Sujeto a supervisión y evaluación de los</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Responsable del resultado de los equipos de</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20	<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60	<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80	<input type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																																			
NO PROFESIONAL																																																																					
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico	100																																																																			
PROFESIONALES																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150																																																																			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60																																																																			
<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																																																																			
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																					
Puntaje Total:	804																																																																				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3																																																																				
Puesto Institucional:	Analista de Planificación																																																																				
6.- OBSERVACIONES																																																																					
Fecha:	20 de abril de 2023																																																																				
Ing. Danilo Ortiz																																																																					
Jefe de Planificación	Ing. John Marcial I.																																																																				

3.6.3 VALORACION DE SUPERVISION DE MAQUINARIA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																					
1.- DATOS GENERALES																																																																					
INSTITUCIÓN: GAD Municipal de Mocha	UNIDAD O PROCESO: OBRAS PUBLICAS																																																																				
PUESTO: Analista de Supervisión de Maquinaria	Rol del Puesto: Ejecución de procesos																																																																				
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN	2.2. EXPERIENCIA																																																																				
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico superior</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional de 2 a 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>180</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>190</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>200</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125	<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180	<input type="checkbox"/>	Especialista	190	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200	<table border="1"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>No requerida</td><td>28</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td>42</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>6 meses</td><td>56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>Hasta 6 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>hasta 5 años</td><td>70</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>Hasta 2 años 6 meses</td><td>70</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>3 años</td><td>84</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>4 años</td><td>100</td></tr> </table>	NO PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Administrativo	No requerida	28	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	42	PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	6 meses	56	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 años	84	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico superior	125																																																																			
<input type="checkbox"/>	Profesional de 2 a 4 años	140																																																																			
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 6 años	170																																																																			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	180																																																																			
<input type="checkbox"/>	Especialista	190																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	200																																																																			
NO PROFESIONALES																																																																					
<input type="checkbox"/>	Administrativo	No requerida	28																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	42																																																																		
PROFESIONALES																																																																					
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	6 meses	56																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 años	84																																																																		
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100																																																																		
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN																																																																				
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Adaptar o modificar ciertas tareas</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Realiza con flexibilidad los procedimientos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Planificación y organización del trabajo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Controla el cumplimiento de las actividades</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20	<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40	<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80	<input type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Asiste las necesidades de otros</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Establecer una red básica de contactos laborales</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Establecer una red moderada de contactos internos</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Establecer una red amplia de contactos internos</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Establecer una red amplia y consolidada de contactos</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20	<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40	<input type="checkbox"/>	Establecer una red moderada de contactos internos	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80	<input type="checkbox"/>	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100																																						
<input type="checkbox"/>	1 Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Adaptar o modificar ciertas tareas	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	3 Realiza con flexibilidad los procedimientos	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Planificación y organización del trabajo	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Controla el cumplimiento de las actividades	100																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Asiste las necesidades de otros	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Establecer una red básica de contactos laborales	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	Establecer una red moderada de contactos internos	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Establecer una red amplia de contactos internos	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100																																																																			
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																					
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO	3.2. TOMA DE DECISIONES																																																																				
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Actividades que no implica riesgos</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Actividades con baja incidencia en riesgos</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3 Actividades con mediana posibilidades de</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Actividades con considerable riesgo</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Actividades alto riesgo ocupacional</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20	<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60	<input type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80	<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Decisiones con mínima incidencia</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Decisiones con baja incidencia en la gestión</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3 Decisiones con moderada incidencia</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4 Decisiones con con significativa incidencia</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Decisiones con trascendencia</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20	<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40	<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80	<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																																						
<input type="checkbox"/>	1 Actividades que no implica riesgos	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Actividades con baja incidencia en riesgos	40																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Actividades con mediana posibilidades de	60																																																																			
<input type="checkbox"/>	4 Actividades con considerable riesgo	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Actividades alto riesgo ocupacional	100																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Decisiones con mínima incidencia	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Decisiones con baja incidencia en la gestión	40																																																																			
<input type="checkbox"/>	3 Decisiones con moderada incidencia	60																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Decisiones con con significativa incidencia	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Decisiones con trascendencia	100																																																																			
4.- RESPONSABILIDAD																																																																					
4.1. ROL DEL PUESTO	4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																																				
<table border="1"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>100</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>200</td></tr> </table>	NO PROFESIONAL			<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	100	PROFESIONALES			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2 Sujeto a supervisión de los resultados</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3 Sujeto a supervisión y evaluación de los</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4 Responsable del resultado de los equipos de</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20	<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60	<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80	<input type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																																			
NO PROFESIONAL																																																																					
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnico	100																																																																			
PROFESIONALES																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	150																																																																			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	200																																																																			
<input type="checkbox"/>	1 Sujeto a supervisión de los resultados	20																																																																			
<input type="checkbox"/>	2 Sujeto a supervisión de los resultados	40																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Sujeto a supervisión y evaluación de los	60																																																																			
<input type="checkbox"/>	4 Responsable del resultado de los equipos de	80																																																																			
<input type="checkbox"/>	5 Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100																																																																			
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																					
Puntaje Total:	764																																																																				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3																																																																				
Puesto Institucional:	Analista de Supervisión de Maquinaria																																																																				
6.- OBSERVACIONES																																																																					
Fecha:	20 de abril de 2023																																																																				
Ing. Danilo Ortiz																																																																					
Ing. Marco Ortiz	Ing. John Marcial																																																																				

4.- CONCLUSIONES.

- Los principios constitucionales, las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas conexas, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo del desempeño de los Gobiernos Autónomos Municipales. Consideran lo relativo a la administración y desarrollo del Talento Humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.
- Del análisis técnico legal efectuado, conforme a la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, y la Ordenanza de Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Puestos de GAD Municipal de Mocha, se establece e identifica en el caso que nos asiste, la Jefatura de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria, de la gestión institucional del Índice Ocupacional que dentro de la plantilla básica de talento humano y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, no se cuenta con estos puestos, para cubrir con las necesidades institucionales.
- La Ley Orgánica del Servicio Público y políticas del Ministerio del Trabajo, determinan los argumentos legales requeridos para la creación de puestos.
Para legalizar varias acciones administrativas de la gestión institucional del GAD Municipal de Mocha, conforme a la Estructura orgánica contemplada en el Estatuto Orgánico por Procesos, y la Ordenanza de Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Puestos de GAD Municipal de Mocha, es necesario la creación de estos puestos, para los procesos Adjetivo de Asesoría y Sustantivos.
- Que el concejo cantonal apruebe la creación de estos puestos y sean incorporados en el Índice Ocupacional de la Ordenanza de Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Puestos de GAD Municipal de Mocha, y se incorpore y se asigne las partidas correspondientes, en el distributivo de personal, para financiar estas creaciones en el periodo mayo 15 al 31 de diciembre del 2023.
- Con la finalidad de atender el requerimiento del señor Ing. Danilo Ortiz, Alcalde del canton Mocha, luego de realizado el respectivo análisis técnico legal, la Unida de Talento Humano, emite **INFORME FAVORABLE** para la creación de estos puestos conforme al siguiente detalle:

ACCION	NIVEL ADMINISTRATIVO	PROCESO	UNIDAD ESTRUCTURA PROPUESTA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	No. DE PUEST	RMU MENSUAL
CREACION	CENTRAL	ADJETIVO ASESORIA	COMUNICACION	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	SP 5	6	1	1.212,00
CREACION	CENTRAL	SUSTANTIVO	PLANIFICACION	ANALISTA DE PLANIFICACION	SP3	5	1	901,00
CREACION	CENTRAL	SISTANTIVO	OO PP	ANALISTA DE SUPERVISION DE MAQUINARIA	SP3	5	1	901,00

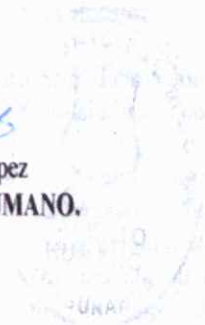
5.- RECOMENDACIONES.

La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Mocha, recomienda la aprobación por parte del Concejo Municipal de este informe técnico y resuelva incorporar estos puestos en la Ordenanza de Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Puestos de GAD Municipal de Mocha, y que serán financiados en el próximo presupuesto.

Particular que informo para los fines consiguientes.

Atentamente,


Ing. John Marcial López
JEFE DE TALENTO HUMANO.



Oficio No. 033-UATH-GADMM-2023

Mocha, 25 de abril de 2023

Ingeniero

Daniilo Ortiz

ALCALDE DEL CANTON MOCHA

Ciudad. -



De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Memorandum N° 087-AGASM-2023, de fecha 13 de abril de 2023, Trámite Administrativo N° SGMM-663, de fecha 18 de abril de 2023, y Trámite Administrativo N° SGMM-700, de fecha 24 de abril de 2023, mediante los cuales se solicitan la contratación de tres profesionales, en las áreas de comunicación, Planificación y Obras, los cuales son procesos recurrentes dentro de la institución.

En este sentido, y en cumplimiento a lo que determina el articulado legal, de las diferentes leyes que rigen al sector público, en materia laboral, y que cito en el siguiente texto:

El artículo 338 de la Ley Orgánica de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, manifiesta 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....".

El artículo 51, de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su literal a) establece que es competencia del Ministerio de Trabajo "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos....".

Que, el artículo 54, de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del sector Público, estará conformado, entre otros, por el subsistema de clasificación de puestos.

La Ley ibídem en su artículo 47, establece que "El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas".

La Ley ibídem en su artículo 62, establece que "El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

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 151, del Reglamento General a Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales"

Que, el artículo 153, del Reglamento General a Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que "El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas"

En virtud de lo citado anteriormente, y luego de haber determinado que persiste la necesidad de contar con los puestos al ser actividades permanentes solicito la creación de (tres puestos)³ puestos.

Por lo anteriormente, remito a usted el Informe Técnico N° 016-UATH-GADMM-2023, de fecha 24 de abril de 2023, del justificativo técnico para la creación de tres puestos de Jefe de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria, además adjunto Valoración de los Puestos y Perfiles de los mismos, a fin de que sea puesto en consideración del Concejo cantonal para su aprobación.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente


Ing. John Marcial López
JEFE DE TALENTO HUMANO



Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores Concejales hemos escuchado el Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023 suscrito por el Ing. John Marcial, Jefe de Talento Humano, respecto al justificativo técnico para la creación de un puesto de Jefe de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria, queda a consideración señores Concejales.

Solicita la palabra el **Ing. Edison Tanquina, Concejel**, quien dice buen señor Alcalde si me permite tomar el uso de la palabra, bueno escuchado el informe yo mociono de que ese informe valga la redundancia se apruebe el Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023 suscrito por el Ing. John Marcial, Jefe de Talento Humano, en el cual nos da a conocer de que más que todo nos justifica la manera de creación de estos tres puestos, yo mociono que se apruebe este informe y los puestos también y que se remita a Talento Humano para que continúe con el proceso entre ellos la actualización de la Ordenanza, elevo a moción compañeros.

Interviene la **Ing. Aracely Ortiz, Vicealcaldesa**, quien dice señor Alcalde, compañeros Concejales, señores Jefes Departamentales, señora Secretaria, muy buenas tardes, en relación al punto en mención apoyo la moción del compañero Ing. Edison Tanquina acoger todos los informes pertinentes y hacer todos los trámites que continúen en este proceso, apoyo la moción.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien indica se proceda con la votación por parte de Secretaria.

Por parte de Secretaría se procede a receptor el voto en orden Alfabético, mismo que se da de la siguiente manera Ing. Pablo Carranza, a favor, Sr. Mariano Freire, aprueba, Ing. Aracely Ortiz, aprueba, Sr. Luis Suárez, aprueba, Ing. Edison Tanquina, aprueba, Ing. Danilo Ortiz, aprueba.

RESOLUCIÓN No. 714-2023.- El Concejo Cantonal, **RESUELVE**: Por unanimidad, acoger en todas sus partes el Informe Técnico No. 016-UATH-GADMM-2023 justificativo técnico para la creación de tres puestos de Jefe de Relaciones Públicas, Analista de Planificación y Analista de Supervisión de Maquinaria suscrito por el Ing. John Marcial, Jefe de Talento Humano, aprobar la creación de los tres puestos. Disponer a la Dirección Financiera proceda a ubicar las partidas presupuestarias en el Distributivo de Sueldos para el ejercicio económico 2023. Remitir a la Unidad de Talento Humano a fin de que continúe con todo el respectivo proceso. Resolución que será de cumplimiento inmediato.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

5.- LECTURA DE COMUNICACIONES.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, indicando que en el presente punto no hay ninguna comunicación que dar lectura y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

6.- INFORME DE ACTIVIDADES.

Hace uso de la palabra el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien da a conocer al Concejo en pleno el resumen de sus actividades semanales del día martes 25 de Abril al viernes 28 de Abril de 2023:

- **Martes 25 de Abril.-** En horas de la mañana y tarde asistimos a la posesión del nuevo Gobernador.
- **Miércoles 26 de Abril.-** En horas de la mañana asistimos a la firma del convenio de la EEASA, dentro de este convenio nuestro cantón estaba estipulado la iluminación del estadio La Estación.
- **Jueves 27 de Abril.-** Atención a la ciudadanía y despacho de documentos.
- **Viernes 28 de Abril.-** Sesión del Gobierno Provincial la última del periodo 2019-2023, también dentro de este día también hay algunos procesos que estamos transmitiendo en el Gobierno Provincial dentro de ello es justo las cunetas para lo que es el tema de Atillo. Eso es todo dentro del informe de actividades.

Interviene el **Ing. Edison Tanquina, Concejal**, quien a nombre de todos los señores Concejales presenta el siguiente informe de labores, e indica que:

- **Lunes 24 de Abril.-** Se asistió a la sesión de Concejo Cantonal. También se coordinó con el personal de Obras Públicas para la limpieza del parque Central.
- **Martes 25 de Abril.-** Se asistió conjuntamente con el señor Alcalde a la firma del convenio con la Empresa Electrónica Ambato S.A. de acuerdo a lo que se estipula en el convenio la instalación de las luminarias en el estadio La Estación. También se coordinó con el personal de Obras Públicas para realizar los trabajos de limpieza en la avenida El Rey.
- **Miércoles 26 de Abril.-** La compañera Ing. Aracely Ortiz acudió como delegada del señor Alcalde a la ciudad de Quito al foro "Análisis de la gestión de desechos especiales sanitarios" en el cual nuestro cantón quedó beneficiado. También con el personal de Obras Públicas se coordinó la realización de la limpieza de la Av. El Rey en el sector del cementerio El Porvenir.
- **Jueves 27 de Abril.-** También la compañera Ing. Aracely Ortiz acudió como delegada del señor Alcalde al foro en la ciudad de Quito el cual se denominó "Análisis de la gestión de desechos especiales sanitarios". También se coordinó con el personal de Obras Públicas para realizar los trabajos de limpieza las vías del caserío Yanahurco y también en el parque Central de dicho sector.

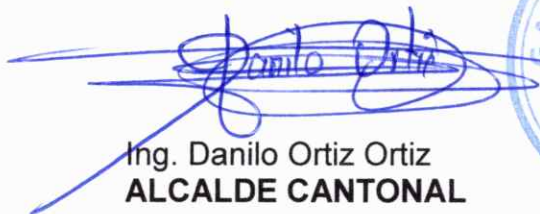
- Viernes 28 de Abril.- Se coordinó en la actividades que se van a realizar el día sábado 13 de mayo en lo que concierne a las actividades de cantonización de Mocha. Eso es lo que concierne a las actividades de los señores Concejales.

Hace el uso de la palabra la **Ing. Aracely Ortiz, Vicealcaldesa**, quien dice señor Alcalde, señores Concejales si me permiten dentro del informe de actividades dentro de ello debo informar que el día miércoles 25 de Abril del presente año se asistió en representación del señor Alcalde a este foro de análisis de la gestión de desechos especiales sanitarios en el taller componentes del proyecto caracterización de desechos y sistema informático SGIDS V1 y en el primer taller de capacitación desechos sólidos en los gobiernos autónomos descentralizados, este taller se llevó a cabo en la ciudad de Quito y dentro de ellos como parte de la agenda se participó en la socialización de los componentes del proyecto “Mejoramiento de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos no Peligrosos Generados en el Ecuador” FIEDS-20-2021, la base legal y competencia del Ministerio sobre el proceso de la responsabilidad extendida del productor, contenido técnico del proceso de responsabilidad extendida, la base legal y contenido técnico del proceso de desechos sanitarios, procesos de estratificación por población para cada uno de los GADM, base legal y contenido técnico del proceso de la economía circular; y, el día jueves también con el mismo ítem se trabajó en el tema de los componentes del proyecto con la metodología de caracterización de desechos no peligrosos, procedimientos técnicos del proceso de caracterización de desechos no peligrosos, instalación del sistema informático V.1 de GIDS, manejo del sistema informático V.1 de GIDS y los componentes del proyecto de información para llegar hasta la instalación del sistema informático que obviamente es el producto final y como GAD's debemos preparar la siguiente información: revisar la información en los municipios sobre el tipo de sistemas de catastros que tenemos como municipalidad, como está la cartografía, y tener identificadas las rutas de recolección de basura, los tipos de usuarios sean comerciales, domiciliarios o industriales, este proyecto tendrá lugar obviamente ya con el manejo final del sistema informático 34 meses, y en 2 meses estarán presentes ya en territorio para iniciar el proyecto. Es lo que les manifiesto compañeros en el tema de lo que se llevó a cabo, en dos meses viene ya la parte técnica para hacer lo que corresponde a cartografías, identificación de rutas y los usuarios que tenemos nosotros como municipalidad.

Finalmente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN ORDINARIA.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** por haberse agotado el orden del día, declara legalmente clausurada la presente **Sesión Ordinaria**, siendo las **14H34**.



Ing. Danilo Ortiz Ortiz
ALCALDE CANTONAL



Ab. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

