



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 1

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El sector público comprende: Numeral 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

QUE, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en el tercer inciso establece: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley".

QUE, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

QUE, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece la Naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera

QUE, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD faculta al señor Alcalde a "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo" expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 2

QUE, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,....."

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

QUE, el Art. 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: "Administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales".

QUE, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, en el inciso segundo establece: "Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales";

QUE, el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, dispone: "Para ingresar al servicio público se requiere: literal d) "Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento",

QUE, el Artículo. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece las Competencia del Ministerio del Trabajo. - "El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley";

QUE, el literal d) en su Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP establece Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 3

clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

QUE, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos."

QUE, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación: "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 162 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que "El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP."

QUE, el artículo 163 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece los Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos: "La resolución que expida el Ministerio del Trabajo con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 4

responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso de **los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo**, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

QUE, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que el: "**Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.**- Las Unidades de Administración del Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

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

QUE, el artículo 174 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece la: "**Valoración y clasificación de puestos creados.** - Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Ministerio del Trabajo.

QUE, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-0042 publicada en el Registro Oficial No 103 de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 5

Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil y sus posteriores reformas;

QUE, según Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015 con su respectivo Anexo emitido por el Ministerio de Trabajo en el cual expide la escala de Techos y Pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098 del 05 de abril del 2016 se expide las directrices para el ingreso de las y los Servidores Públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria la cual incorpora al personal de Código de Trabajo en la tabla remunerativa de los Servidores Públicos.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 del 22 de junio del 2016 se emite la respectiva reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 del 27 de junio del 2016 que es necesario establecer las directrices para que las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la LOSEP, a través de sus Unidades de Administración de Talento Humano.

QUE, en esta primera fase de implementación y reestructuración se establecen los parámetros técnicos para la ejecución del subsistema de clasificación de puestos, el cual permitirá una nueva estructura orgánica funcional de personal para que el Municipio de Samborondón pueda asumir las competencias que la Constitución y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización le asignan;

QUE, es necesario establecer la normativa interna para la administración técnica del talento humano del Municipio de Samborondón, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la constitución y la ley.

En el ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 57 literal d y f) del Código Orgánico de organización Territorial Autonomía y Descentralización y en concordancia con las disposiciones transitorias decima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

QUE, mediante sesión de concejo Municipal aprobó en sesiones ordinarias 37/2022 y 38/2022 en primer y segundo debate la Ordenanza Municipal que contiene el manual de Clasificación y Valoración de puestos.



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 6

QUE, mediante Resolución de Concejo 47E-SG-ICM-2022, resolvió crear de la unidad ejecutora, para la supervisión y administración del convenio de crédito del programa CAF I, programa integral de infraestructuras de servicios para el cantón Samborondón, para fortalecer la institución con un equipo de profesionales multidisciplinarios que permitan al GADM, cumplir con las condiciones contractuales del préstamo, así como salvaguardas ambientales y sociales de CAF, además de potenciar capacidades para un futuro pueda estructurar nuevos programas de proyectos para el desarrollo del cantón.

QUE, mediante memorando 715-JTH-DAM-2023 de fecha 15 de diciembre del 2022, la Directora Administrativa Ing. Denisse Tapia Romero, expresa la necesidad de reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con su respectivo **Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos**, el cual incluirá la creación de puestos según las necesidades institucionales.

QUE, la Procuraduría Síndica Municipal, mediante oficio 341-AJ-GADMCS-2023 de fecha 18 de mayo del 2023, emite su criterio jurídico en lo pertinente señala "En atención a los argumentos de hecho y de derecho anteriormente expuestos, al informe técnico de la Jefe de Talento Humano así como de la Dirección Administrativa y de la revisión del proyecto de Primera Reforma a la Ordenanza Sustitutiva que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional; y la Primera Reforma sustitutiva a la Ordenanza sustitutiva del manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Samborondón, en razón de que estos cumplen con lo señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, además de no anteponerse a la normativa suprema del estado, el código del Trabajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta Asesoría Jurídica considera procedente que el Concejo Municipal conozca, debata y resuelva aprobar la Primera Reforma a la Ordenanza Sustitutiva que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional, así como la **Primera Reforma sustitutiva a la Ordenanza sustitutiva del manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo**".

QUE, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Trabajo en lo concerniente a la administración del Talento Humano a través del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público; y, luego de haber puesto en conocimiento del Concejo Cantonal, la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, en



SAMBORONDÓN

GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 7

uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.-

EXPIDE:

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Artículo 1.- Incorpórese dentro de los ANEXO 1 que detalla la descripción de funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	Especificidad de la Experiencia	Al menos 3 años en cargos similares de Gerencia, Dirección, Coordinación, y/o Supervisiones relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura.
Denominación:	Director de la Unidad Ejecutora		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	Grado 18		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la buena marcha en el ámbito administrativo, operativo y financiero de la Unidad Ejecutora y los convenios o programas de créditos y/o administre.		Especificidad de la experiencia:	Experiencia en Gerencia o Dirección de Proyectos financiados por Organismos Multilaterales.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los convenios, respetando los procedimientos y procesos institucionales.		Legislación de contratación pública	
2. Representar y responder ante los multilaterales		Legislación Ambiental	



SAMBORONDÓN

GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 8

3. Expedir instructivos y demás disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos y convenios administrados y/o supervisados por la Unidad. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente.	Legislación del servicio publico	
4. Elaborar los planes operativos y anteproyectos de presupuesto de la Unidad Ejecutora, con soporte del personal a su cargo.	Utilitarios de Windows	
5. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos y convenios	Interpretación de planos y mapas	
6. Presentar el Informe de Gestión anual.		
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad.		
8. Supervisar que los funcionarios a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado	7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
9. Aprobar los informes periódicos a organismo multilateral y autoridades de control, según corresponda.	Planificación y gestión	Alta
10. Aprobar los informes periódicos a organismo multilateral y autoridades de control, según corresponda.	Generación de ideas	Alta
11. Fortalecer las Relaciones con organismos de control, multilateral y otras dependencias municipales internas y externas.	Pensamiento crítico	Alta
12. Supervisar el Control de Inventarios de los bienes a cargo de la Unidad con el soporte del custodio de los bienes.	Habilidad analítica	Alta
13. Supervisar la función de los administradores/supervisores en la ejecución de las obras, fiscalizaciones, consultorías, adquisición de bienes y/o servicios.	Orientación / asesoramiento	Alta



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 9



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	Especificidad de la Experiencia	Al menos 2 años en cargos relacionados a la administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.
Denominación:	Coordinador Hidráulico Sanitario		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	Grado 17		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la administración/supervisión de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal.		Especificidad de la experiencia:	Administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, respetando los procedimientos y procesos institucionales.		Administración de contrato	
2. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores		Programación y control	
3. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente.		Topografía tradicional	



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE
PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 10

4. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.	Legislación de contratación pública	
5. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos		
6. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato		
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.		
8. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado.	7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
9. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Cuidar y precautelar los bienes a su cargo.	Pensamiento crítico	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta
	Pensamiento analítico	Alta
	Planificación y gestión	Alta



SAMBORONDÓN

GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 11



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	Especificidad de la Experiencia	Al menos 2 años en cargos relacionados a la planificación, programación y control interno de la ejecución de contratos de obras y/o servicios de infraestructura.
Denominación:	Coordinador Vial, Planificación, Programación y Control		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	Grado 17		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA GENERAL	
<p>Responsable de la administración/supervisión de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal.</p> <p>Es responsable de la realización del control interno de los procesos de pago de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora; dentro de este proceso deberá elaborar los reajustes de precios provisionales y definitivos con base a las fórmulas polinómicas contractuales y/o modificatorias, según aplique.</p>		Especificidad de la experiencia:	Experiencia en la administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, y planificación, programación y control interno de los contratos y convenios de la Unidad Ejecutora, respetando los procedimientos y procesos institucionales.		Administración de contratos	
2. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores.		Programación y control	



SAMBORONDÓN

GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 12

3. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados, así como la planificación, programación y control interno durante la ejecución de los contratos administrados y/o supervisados por la Unidad Ejecutora. Lo anterior, respetando los procedimientos,	Cimentaciones y estructuras	
4. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.	Legislación de contratación pública	
5. Elaborar informes del cumplimiento de los requisitos del control interno previo la autorización de pago de planillas y reajustes.	Legislación ambiental	
6. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos, de cumplimiento de presentación y aprobación de planillas de los contratos y justificativos de desembolsos de los convenios de la Unidad Ejecutora.	Utilitarios de Windows	
7. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato		
8. Presentar a la Dirección de la Unidad Ejecutora, el Informe de Gestión anual relacionado a la planificación, programación y control interno de la Unidad	7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado	Pensamiento crítico	Alta
11. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.	Orientación / asesoramiento	Alta
12. Supervisar que los administradores/supervisores cumplan con la presentación de planillas y las evidencias de lo actuado	Pensamiento analítico	Alta



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 13

13. Cuidar y precautelar los bienes a su cargo.	Planificación y gestión	Alta
---	-------------------------	------



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	Especificidad de la Experiencia	Al menos 3 años en cargos relacionados a la socialización, gestión de proyectos y/o gestión de riesgos
Denominación:	Coordinador Gestión Social y Riesgos		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	Grado 17		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de promover el desarrollo de estrategias que fomenten la socialización e implementación de proyectos con un enfoque integral que incluya la gestión de riesgos e incentivando la participación de actores públicos y privados según su competencia.	Especificidad de la experiencia:	Experiencia en gestión de riesgos y/o planificación de proyectos estratégico y operativos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la gestión social y de riesgos relacionada con los contratos y/o convenios, respetando los procedimientos y procesos institucionales	Planificación de proyectos institucionales	
2. Representar a la institución y responder ante los actores sociales relacionados a los componentes de los convenios a cargo de la Unidad Ejecutora.	Gestión de riesgos	

Palacio Municipal
(Ciudad Samborondón):
Malecón y Calixto Romero
Tel.: (593-4) 2024086

Agencia Sur
(La Puntilla):
Av. Samborondón # 10500
Tel.: (593-4) 5126035 - 5126045

E-mail:
info@samborondon.gob.ec
Samborondón • Guayas
Ecuador


www.samborondon.gob.ec



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 14

3. Identificar y promover relaciones de coordinación interinstitucional que fortalezcan la implementación de proyectos en el marco del PDOT	Legislación del servicio público	
4. Socializar metodologías y herramientas de planificación de la Unidad Ejecutora, fortaleciendo las capacidades institucionales del GAD.	Cambio climático	
5. Ejecución, control, seguimiento documental y en sitio de las actividades de los procesos de comunicación y socialización de los proyectos de la Unidad Ejecutora.		
6. Elaboración de informes de los procesos de comunicación y socialización de los proyectos de la Unidad ejecutora.		
7. Recepción, atención e informe relacionado a solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad, en los proyectos y programas de la Unidad Ejecutora		
8. Coordinar y revisar con el personal técnico de la Unidad Ejecutora, Contratistas, Fiscalizadores y Auditores, toda la información de los temas relacionados con la comunicación y socialización de los proyectos	7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
9. Presentar el Informe de Gestión anual por componente de los convenios de la Unidad Ejecutora.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.	Pensamiento crítico	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta
	Pensamiento analítico	Alta
	Planificación y gestión	Alta



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 15



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	Especificidad de la Experiencia	Al menos 2 años en cargos relacionados a la administración y/o ejecución de la gestión ambiental relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura
Denominación:	Coordinador Ambiental y SSO		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	Grado 17		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
<p>Responsable de la administración/supervisión de los contratos de consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal.</p> <p>Adicionalmente, deberá controlar y hacer seguimiento documental y en sitio de las actividades de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad Ejecutora.</p>	Especificidad de la experiencia:	Administración y/o ejecución de la gestión ambiental relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA
1. Ejecución, control, seguimiento documental y en sitio de las actividades de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad Ejecutora.	Administración de contratos
2. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, respetando los procedimientos y procesos institucionales.	Legislación de contratación pública



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL



PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Página 16

3. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores	Legislación ambiental	
4. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente	Legislación del servicio público	
5. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.		
6. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.		
7. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos		
8. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado en torno al componente ambiental y de salud y seguridad ocupacional.	7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
9. Control y seguimiento de las actividades de gestión de riesgos ambientales y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad ejecutora	Pensamiento estratégico	Alta
10. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato/convenio.	Pensamiento crítico	Alta
11. Elaboración de informes trimestrales ambientales y de salud y seguridad ocupacional, así como los demás informes que se requieren para el seguimiento y control ambiental y de salud y seguridad ocupacional adecuado de los proyectos de la Unidad Ejecutora.	Orientación / asesoramiento	Alta
12. Constatar el cumplimiento de las disposiciones ambientales y de salud y seguridad ocupacional, tanto locales como nacionales, por parte de los contratistas/fiscalizadores de las obras municipales de los programas de crédito.	Pensamiento analítico	Alta



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 17

13. Coordinación y revisión con el personal técnico de la Unidad Ejecutora, Contratistas, Fiscalizadores y Auditores, toda la información de los temas relacionados con los aspectos ambientales y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad.	Planificación y gestión	Alta
--	-------------------------	------

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encarguese de la difusión local y municipal de la presente Ordenanza a la Secretaría General y de su aplicación a la Dirección Administrativa área de Talento Humano.

SEGUNDA.- La Jefatura de Talento Humano deberá emitir las respectivas Acciones de Personal en caso de existir cambios en la misma.

TERCERA.- La presente reforma parcial a la ordenanza, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo y se publicará en el dominio web de la Municipalidad de Samborondón www.samborondon.gob.ec; en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial, al amparo de lo señalado en el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CUARTA.- Quedan con pleno efecto jurídico y vigencia las disposiciones contempladas en la ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, que no se contraponga con la presente Ordenanza Reformatoria.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Samborondón, a los quince del mes de septiembre del año dos mil veintitres.

Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DEL CANTON



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

Palacio Municipal
(Ciudad Samborondón):
Malecón y Calixto Romero
Tel.: (593-4) 2024086

Agencia Sur
(La Puntilla):
Av. Samborondón # 10500
Tel.: (593-4) 5126035 - 5126045

E-mail:
info@samborondon.gob.ec
Samborondón • Guayas
Ecuador

www.samborondon.gob.ec



SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE
PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 18

CERTIFICO: Que la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON, fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias 16NC/2023 y 17NC/2023 realizadas los días 07 de septiembre del 2023 y 15 de septiembre del 2023, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, septiembre 15 del 2023.

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

Que, la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON. Envíese al señor Alcalde del Cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, septiembre 20 del 2023.

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL





SAMBORONDÓN GAD MUNICIPAL

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON

Página 19

ALCALDIA MUNICIPAL.-

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, SANCIONÓ la presente Ordenanza Municipal, la cual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, dominio web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial. Septiembre 29 del 2023.

Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DEL CANTON



SECRETARIA MUNICIPAL.-

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial, la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON**, el Ingeniero Juan José Yúnez Nowak, Alcalde del Cantón Samborondón, en la fecha que se indica.- Lo Certifico.-

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
SECRETARIA GENERAL

Que la presente Ordenanza fue publicada en
Registro Oficial EE 1118 de fecha

Viernes 10 de Noviembre de 2023.
LO CERTIFICA:

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

Palacio Municipal
(Ciudad Samborondón):
Malecón y Calixto Romero
Tel.: (593-4) 2024086

Agencia Sur
(La Puntilla):
Av. Samborondón # 10500
Tel.: (593-4) 5126035 - 5126045

E-mail:
info@samborondon.gob.ec
Samborondón • Guayas
Ecuador

www.samborondon.gob.ec